2002

Reconciliation Guide

Assistance
for employers on:

- Year-end reconciliation for 2001
- Account closures for 2002

A LITTLE ABOUT ONTARIO'S WORKPLACE SAFETY AND INSURANCE SYSTEM...

Legislative Authority – The Workplace Safety and Insurance Act
Name – Workplace Safety and Insurance Board (WSIB)
The WSIB focus is on

- Sharing information on workplace health and safety, to prevent injury/illness
- Early and safe return to work
- Effective and appropriate health care
- Compensation for workers who have a work-related injury or illness.

Vision –

- The elimination of all workplace injuries and illnesses

Customer service structure

We consider the following aspects of YOUR business to determine what service model best fits your company:

- Business activity
- Number of employees
- Size of payroll
- Location

Who to call if you need help

- Companies with 20 or more employees can call their account manager
- Small businesses with under 20 employees can call their customer service representative
- To determine who your account manager or customer service representative is call your nearest WSIB office with your account number. The numbers are listed on the inside back cover of this guide.

Service based on business activity

The WSIB services companies with 20 or more employees according to industry sector. We provide local service wherever possible. The industry sector service centres are as follows.

The following sectors service centres have their headquarters in Toronto.

Automotive	Food	Chemical/Plastics, Process
Construction	Health Care	Schedule 2
Education	Manufacturing	Services
Electrical	Municipal	Transportation

Regionally based industry sector service centres have headquarters as follows

Agriculture	Guelph
Forestry/Pulp & Paper	Thunder Bay
Mining and Aggregates	Sudbury
Primary Metals	Hamilton

Small Business service centres are located in the following communities

Hamilton	London	Sault Ste. Marie	Thunder Bay	Windsor
Kingston	North Bay	St. Catharines	Timmins	
Kitchener	Ottawa	Sudbury	Toronto	

Confidentiality

Transactional information, for both businesses and for individuals who have claims, is considered confidential and may only be released as provided by law.

General information compiled by the Workplace Safety and Insurance Board is not considered confidential and may be released publicly, such as:

- Basic identification (company name, address)
- Classification (business activity)

This *Guide* is intended to help complete the Reconciliation Form. The *Guide* does not replace the *Workplace Safety and Insurance Act (the Act)* or Ontario Workplace Safety and Insurance Board policies as final authority for the Ontario workplace safety and insurance system. For exact descriptions of the law and policies concerning workplace safety and insurance in Ontario, please refer to the *Act* and Workplace Safety and Insurance Board policies.

Pour obtenir ces renseignements en français, composez le 1-800-465-5606.

0336A (11/01)

Table of Contents

PART ONE: RECONCILIATION FORMS

Who must file a Reconciliation Form? 3
Why must I file a Reconciliation Form? 3
How long is my firm's WSIB account in effect? 3
What do I need to do to close an account? 3
What do I need to do to complete a Reconciliation Form? 3

PART TWO: COMPLETING THE RECONCILIATION FORM

How do I complete the Reconciliation Form? 4
Annual maximum insurable earnings 4
Which instructions are for you? 4
Basic Instructions 4
Detailed Instructions 6
Chart: Forms: due dates and penalties 10

PART THREE: EARNINGS INFORMATION

Defining a worker 11
Contractors 11
Determining worker status 11
How to determine gross earnings of contractors 11
Record keeping when hiring contractors 11
Wage records 11
Calculating insurable earnings 12
Gross earnings 12
Excess earnings 12
Multiple classification units 13
Assigning insurable earnings 13
Direct earnings 13
Independent operators/partners without workers 13
Common earnings 13
Prorating common earnings for each CU 14

PART FOUR: GENERAL INFORMATION

Appeals process 16
Audits 16
Business changes 16
What to do if you have a material change 16
Classification units, rate groups and premium rates 16
Clearance certificates 16
Coverage by application 17
Departure fees 17
Credit and debit interest 17
Executive officers 17
Optional insurance 17
Cancelling optional insurance 17
Private insurance 18
Purchase certificates 18
Annual maximum insurable earnings 18

RESOURCES

Worksheet – Calculating and Assigning Common Earnings 19
Contractor's Labour Content Percentage Table 20
WSIB Contact List 21

Part One:
Reconciliation Forms

Who must file a Reconciliation Form?

- All employers who reported and paid premiums monthly for an account that was active at the end of 2001 must prepare a 2001 'year-end reconciliation'
- Most employers who close an account in 2002, regardless of reporting frequency
- Any employer who is requested by the WSIB to verify earnings information

Why must I file a Reconciliation Form?

For one of several reasons, to:

1. Ensure that you have reported all the premiums required.
2. Verify the accuracy of the earnings used to calculate the premium(s).
3. Supply the WSIB with information about your payroll.

How long is my firm's WSIB account in effect?

The account remains until the business

- closes and/or
- no longer employs workers.

What do I need to do to close an account?

Monthly Employers

- Notify the WSIB you plan to close the account with the reason and we will send you a Reconciliation Form.
- If you have already submitted at least one Premium Remittance Form in 2002, use the Reconciliation Form to reconcile your reported and actual premiums for the year to date.
- If you have not submitted a Premium Remittance Form in 2002 before closing the account there is no reported premium to reconcile. Use the Reconciliation Form to report your actual 2002 insurable earnings and calculate your 2002 premium(s).

Quarterly and Annual Employers

- If you are closing your account in 2002 and you have not yet received a Premium Remittance Form for the current reporting period, you will receive a Reconciliation Form. For help completing the Form contact your local WSIB office. The numbers are listed in the back of this guide.
- If you have already received a Premium Remittance Form for the current reporting period complete it in the usual manner. In this case you will not have to file a Reconciliation Form.

What do I need to do to complete a Reconciliation Form?

You will need to:

- Review the Reconciliation Form we send you. It will show the total premium amount you reported for the applicable reporting period.
- Have your payroll records ready to
  - check for variations from the insurable earnings you used to calculate any premiums already reported, and
  - calculate your actual premium.
- Compare your previously reported premium amount (if any) against your recalculated total premium amount.
- Record any reconciled difference as owing to you or to us.

In most cases, there will be no difference between the amount you have already reported and the actual premium amount you calculate on the Reconciliation Form.

Complete and return the Reconciliation Form even if the reconciled difference is 0.

Part Two:
Completing the Reconciliation Form

The instructions for completing the Reconciliation Form are the same for:

- Monthly employers doing their 2001 year-end reconciliation
- Employers filing a reconciliation when closing an account in 2002 or
- Employers filing at the request of the WSIB.

How do I complete the Reconciliation Form?

The reconciliation process involves several steps to compare the total premiums you reported to the WSIB with your actual premium. To reconcile an account for the reporting period you must:

1. Determine the insurable earnings for each classification unit (CU)
2. Calculate the actual premium for each CU
3. Add up the premiums from all CUs
4. Compare the total premium amount owing to the total premium amount that was reported
5. Include payment for any reconciled difference owing to the WSIB with the completed Reconciliation Form, and return by the date indicated (March 31, 2002 for the 2001 year-end reconciliation).

Annual maximum insurable earnings

The WSIB sets maximum limits on each worker's insurable earnings for the purpose of calculating premiums. Excess earnings above the maximum are not included in the premium calculation.

All firms (including construction)

- For the 2001 year-end reconciliation, apply the 2001 annual maximum of $60,600 to each worker's annual gross insurable earnings.
- When closing an account in 2002, or when providing payroll to the WSIB upon request, apply the 2002 annual maximum of $64,600 to each worker's annual gross insurable earnings.

Do not prorate the annual maximum for workers who are employed less than a year, regardless of the period of employment.

TIPS

To ensure your Form is processed accurately and without delay, please

- Use only the Form we send you
- Do not write over any dates or other preprinted data
- Contact us if you lose or ruin your Form
- Return the original in the envelope provided, by mail
- Do not return your working copy or any photocopies or faxes of the Form.

Which instructions are for you?

If these points all describe your firm...

- Only one classification unit (CU) appears on your preprinted Reconciliation Form
- No contractors are considered workers
- No executive officer of the firm has WSIB optional insurance (See page 17 for information about optional insurance)
- There are no volunteer forces on the account (applies only to earnings in CU 8321-099)

...use the Basic Instructions that follow.

If one or more of the above statements do not apply, use the Detailed Instructions on page 6.

Basic Instructions

Section A – Calculating Total Insurable Earnings

Gross earnings before deductions

Item 1: Total Earnings per T4

Enter the gross earnings for all workers and executive officers drawn from T4s only.

Any executive officer amounts entered here and in Item 2 are required for audit purposes only. If an executive officer has optional insurance, use the Detailed Instructions, page 6, not the Basic Instructions. For a list of insurable gross earnings, see page 12.

Item 2: Other Earnings not on T4

Enter the gross earnings for all workers and executive officers not included on T4s.

Items 3, 4, 5

If these apply use the Detailed Instructions, page 6.

Item 6: Total Gross Earnings before Deductions

Add Items 1 and 2 and enter the total as Item 6.

Deductions from gross earnings

Item 7: Non-insurable Gross Earnings

Enter any non-insurable gross earnings included in Items 1 and 2. For a list of non-insurable gross earnings, see page 12.

Item 8: Executive Officers' Earnings

Enter any executive officers' gross earnings included in Items 1 and 2.

Item 9: Excess Earnings
If you have any workers whose earnings exceeded the annual maximum insurable earnings, apply the annual maximum to their insurable gross earnings and enter the total excess earnings for all these workers here.

Revising earnings
If you need to revise a worker's earnings for the calculations on the year-end reconciliation, you must apply the 2001 annual maximum ($60,600). If the revised insurable gross earnings move the worker's annual insurable earnings above or below $60,600, you must adjust the excess earnings and net insurable earnings accordingly.

Item 10: Total Deductions
Add lines 7, 8 and 9 then enter the total as Item 10.

Item 11: Total Insurable Earnings
Subtract Item 10 from Item 6 and enter the difference in Item 11.

These are the total insurable earnings on which premium calculations are based.

Section B – Allocation of Total Insurable Earnings by Classification
Enter the amount in Item 11 beside the CU Description under column (A), *Direct Earnings*, and in column (C), *Insurable Earnings*.

Section C – Premium Calculation
Enter the amount in Item 11 under column (C), *Insurable Earnings from Section B*.

Multiply the insurable earnings (IE) in column (C) by the premium rate (PR) preprinted in column (D) then divide by 100 (IE X PR ÷ 100).

Enter the result in the *CU Premium* column.

Wage records must list deductions and exemptions from the gross earnings, for audit purposes.

Item 12 – Total Insurable Earnings
Enter the amount from Item 11.

Item 13: Total Premium Amount
Enter the premium amount or the $100 minimum premium – whichever is greater.

Reconciling the total premium amount
Item 14: Total Premium Amount Reported
This amount shows the WSIB's record of the total premium amount already reported and processed for the reconciliation period covered. The total includes the premium amounts reported on all Premium Remittance Forms for the period, and reflects any subsequent revisions or adjustments authorized and processed by the WSIB.

Please note that if the amounts on the Reconciliation Form we send you do not match your records, the reason may be because our records do not show your most recent reporting period. Also, the amount recorded is the total premiums reported throughout the year, not premiums actually paid.

Non-reporting and late filing
Report and pay on time to avoid penalties and interest charges.

If the employer does not return the Reconciliation Form on time the WSIB will use the employer's past reporting information (as recorded on our system) to determine the amount owed for the period the reconciliation was not reported. There is a penalty of one per cent of the amount, up to $1,000 for each month the Reconciliation Form is late.

If the WSIB does not receive an employer's premium remittance on time the WSIB will use the employer's past premium remittance information to determine the amount owed. This is called a provisional premium. There is a five per cent charge on top of the amount assessed which is a one-time penalty for not reporting on time. Interest applies to any amounts unpaid for each month they remain unpaid.

Item 15: Reconciled Difference
Subtract Item 14 from Item 13 and enter the difference in Item 15.

If it is negative, enter the amount in the Credit to Account box.

If it is positive, enter the amount in the Amount Due box.

Worksheets used in preparing the Reconciliation Form must be kept for audit purposes.

Interest on the reconciled difference

If the reconciled difference indicates an Amount Due to the WSIB, you will be charged interest on this amount. If the reconciled difference indicates a Credit to Account, the WSIB will give interest on this amount.

You do not have to calculate the interest owed to the WSIB or owing to you on a reconciled difference. The WSIB calculates these amounts and enters them on your Statement of Account along with the entry for the reconciled difference.

CREDIT TO ACCOUNT
If your account is open the WSIB will apply a year-end reconciliation credit (plus interest) to any balance owing on your account for this or upcoming reporting periods.

If the WSIB closes the account and there is a net credit, the net credit is usually refunded. If you have multiple accounts, contact your customer service representative or account manager.

For details on interest see page 17.

AMOUNT DUE

Enter the amount from Item 15.

If there is currently a credit on your account, you may deduct it from the Amount Due and remit only the difference owed. If you are not sure whether or not you have a true credit on your account, contact us to find out. Avoid interest for late payment – only deduct from the Amount Due if you are certain a credit is owing to you.

AMOUNT PAID

Enter the amount of the payment you are enclosing. Include payment in the return envelope provided.

CERTIFICATION

Give the name, title, and telephone number of the owner or authorized officer of the company who is certifying the Reconciliation Form. This person must sign the certification section.

RETURNING THE RECONCILIATION FORM AND MAKING PAYMENTS

1. Return the Form directly to the WSIB in the self-addressed envelope provided or to the P.O. Box address on the Form. **Return the Form, even if the reconciled difference is zero.**
2. If you are making a payment when mailing your completed reconciliation form, send the form and payment directly to the WSIB

> You cannot make payments resulting from the Reconciliation Form at your financial institution.

3. Reply and make payments by the date indicated to avoid further interest charges. You may send post-dated cheques to ensure that payment is received by the due date. If the Form itself is not received by the due date you will be subject to a non-compliance charge.
4. Use the return envelope only for
   - the original, completed Reconciliation Form
   - your payment.

All earnings reported on Reconciliation Forms are subject to audit. For questions about your reconciliation contact your account manager or customer service representative.

> Print your account number clearly on your cheque.

Detailed Instructions

1. Use these if you do not meet the conditions for using the Basic Instructions.
2. If you have more than one CU preprinted on the Form note that Section B page 7 includes special instructions.
3. For details, refer to Calculating Insurable Earnings on page 12. For additional help, call the local WSIB office. The telephone numbers are listed at the back of this guide.

Section A – Calculating Total Insurable Earnings

Gross earnings before deductions

Item 1: Total Earnings per T4

Enter the gross earnings for all workers and executive officers drawn from T4s only. Include the T4 earnings of executive officers, whether or not they have optional insurance amounts included in Item 5. For information on executive officers and optional insurance see page 17. For a list of insurable gross earnings, see page 12.

Item 2: Other Earnings not on T4

Enter the gross earnings for all workers not included on T4s. Include the non-T4 earnings of executive officers, whether or not they have optional insurance amounts entered in Item 5. For information about optional insurance see page 17. For a list of insurable gross earnings see page 12.

Item 3: Contractors' Earnings

(Before completing this section please read about Defining a Worker, and Contractors on page 11).

If the account has contractors who are considered workers by the WSIB, determine the insurable gross earnings for each (sub) contractor. The labour portion of the contract for the dates indicated for this reconciliation period is the insurable gross earnings for the contract. (See page 20 Contractor's Labour Content Percentage Table.) Enter the total insurable gross earnings for all contractors considered workers as Item 3.

Item 4: Municipal Volunteer Forces (see Schedule, enclosed if applicable)

This item only applies to municipalities and non-municipal employers with earnings classified in CU 8321-099. All other employers should proceed to Item 5. If applicable, complete the enclosed Schedule for municipal volunteer forces to determine the total and enter it here.

Item 5: Optional Insurance (see Attachment 1, enclosed if applicable)

If there is a preprinted amount, include it in the total under Item 6. If there is no preprinted amount in this box, proceed to Item 6.

Notes:

- Do not change or write over the amount in Item 5. The preprinted amount is the total optional insurance (OI) amount that was in effect for sole owners, partners, independent operators or executive officers for this reconciliation period. Information below, about Attachment 1, gives details of how this amount was derived.
- To change the OI amounts recorded on Attachment 1 for the future, complete and return an Optional Insurance Request/Change Form, or notify us in writing.
- Coverage for individuals with optional insurance is continuous and will remain in effect until the individual provides a written request to cancel coverage. (see Cancelling optional insurance, page 17).
- Attachment 1 gives details of optional insurance for all persons covered during this reconciliation period, for your information and records.
- Optional insurance is always set at an annual earnings level and is subject to an annual maximum regardless of the period the insurance is actually in effect. This amount appears under Annual Amount Requested.
- The dates in Optional Insurance Effective Period show the period the insurance was in effect (generally from three to 12 months).
- For OI in effect continuously throughout the year, the number in Annual Amount Requested equals the number in Amount of Insurable Earnings. For OI coverage requested for less than a year, and changes to the coverage amount that occurred during the year, the number in Annual Amount Requested has been prorated accordingly to give the number in Amount of Insurable Earnings.
- The total Amount of Insurable Earnings for all persons with OI should equal the amount of optional insurance in Item 5.

Item 6: Total Gross Earnings before Deductions
Add Items 1 through 5 and enter total. Amounts under municipal volunteer forces (Item 4) and optional insurance (Item 5) are fully insurable and not subject to deduction.

Deductions from gross earnings

Item 7: Non-insurable Gross Earnings
Enter any non-insurable gross earnings included in Items 1 and 2. For a detailed list of non-insurable gross earnings, see page 12.

Item 8: Executive Officers' Earnings
Enter the total executive officers' gross earnings already listed in Items 1 and 2.

Item 9: Excess Earnings (all firms)
If you have workers whose earnings exceeded the annual maximum insurable earnings, apply the maximum to their insurable gross earnings and enter the total excess earnings for all these workers here.

Revising earnings
If you need to revise a worker's earnings for the calculations on the 2001 year-end reconciliation, you must apply the 2001 annual maximum ($60,600). If the revised insurable gross earnings move the worker's annual insurable earnings above or below $60,600, adjust the excess earnings and net insurable earnings accordingly.

Item 10: Total Deductions
Add lines 7, 8 and 9 then enter the total as Item 10.

Item 11: Total Insurable Earnings
Subtract the amount in Item 10 from Item 6 and enter the difference in Item 11. These are the total insurable earnings on which premium calculations are based.

Section B – Allocation of Total Insurable Earnings by Classification

For one CU preprinted in Section B
Enter the amount from Item 11 beside the CU Description in Section B under column (A), *Direct Earnings*, and in column (C), *Insurable Earnings*. Also enter the amount in Section C under column (C), *Insurable Earnings* from Section B.

Proceed to Item 13 in Section C of these instructions.

For two or more CUs preprinted in Section B
You need to assign the insurable earnings of each worker, including optional insurance amounts, to one or more of the CUs. If the account has individuals with optional insurance, the amount for each insured period is preprinted under Amount of Insurable Earnings on Attachment 1.

Calculate and assign insurable earnings correctly. Check for details on Assigning insurable earnings, page 13.

Employers reporting under multiple CUs must maintain separate earnings records for each CU.

Definition of key terms relating to the completion of the Reconciliation Form are found on page 11, Part Three, Earnings Information

Assigning direct earnings on the Reconciliation Form
Add up the direct earnings assigned to each CU.

Enter the total in Section B of the Form beside the appropriate CU in column (A), *Direct Earnings*, and in column (C), *Insurable Earnings*.

If you have no common earnings, proceed to Section C of the Detailed Instructions.

Assigning common earnings on the Reconciliation Form
Once you have calculated the common earnings on your worksheet (see page 19), you need to transfer the information to Section B of your Form.

Transfer the direct earnings for each CU from column (1) on the worksheet to column (A), *Direct Earnings*.

Transfer the common earnings for each CU from column (3) on the worksheet to column (B), *Common Earnings*.

Transfer the insurable earnings for each CU from column (4) on the worksheet to column (C), *Insurable Earnings*.

Proceed to *Section C*.

Section C – Premium Calculation
Enter the insurable earnings assigned to each CU in Section B beside the appropriate CU under column (C), *Insurable Earnings* from Section B.

Item 12: Total Insurable Earnings
Add the insurable earnings from all the CUs as entered in column (C) and enter the total in Item 12. If this amount does not equal the amount in Item 11 of Section A, please review your calculations.

Item 13: Total Premium Amount
Calculate the premium for each CU by multiplying the insurable earnings (IE) for the CU in column (C) by the premium rate (PR) preprinted on the Form in column (D) then divide by 100 (IE X PR ÷ 100).

Enter the result in the CU Premium column. Add up the premiums for all the CUs and enter the total or the $100 minimum premium (whichever is more) in Item 13.

Reconciling the total premium amount
Item 14: Total Premium Amount Reported
This amount shows the WSIB's record of the total premium amount already reported and processed for the reconciliation period covered. The total includes the premium amounts reported on all Premium Remittance Forms for the period, and reflects any subsequent revisions or adjustments authorized and processed by the WSIB.

Please note that if the amounts on the Reconciliation Form we send you do not match your records, the reason may be because our records do not show your most recent reporting period. Also, the amount recorded is the total premiums reported throughout the year, not premiums actually paid.

Non-reporting and late filing
Report and pay on time to avoid penalties and interest charges.

If the employer does not return the Reconciliation Form on time the WSIB will use the employer's past reporting information (as recorded on our system) to estimate the amount owed for the period the reconciliation was not reported. There is a penalty of one per cent of that amount, up to $1,000 for each month the Reconciliation Form is late.

If the WSIB does not receive an employer's premium remittance on time the WSIB will use the employer's past premium remittance information (as recorded on our system) to estimate the amount owed. This is called a provisional premium. There is a five per cent charge on top of the amount assessed which is a one-time penalty for not reporting on time. Interest applies to any amounts unpaid for each month they remain unpaid.

Worksheets used in preparing the Reconciliation Form must be kept for audit purposes

Item 15: Reconciled Difference
Subtract Item 14 from Item 13 and enter the difference in Item 15.

If it is negative, enter the amount in the Credit to Account box.

If it is positive, enter the amount in the Amount Due box.

Interest on the reconciled difference

If the reconciled difference indicates an Amount Due to the WSIB, you will be charged interest on this amount. If the reconciled difference indicates a Credit to Account, the WSIB will give interest on this amount.

You do not have to calculate the interest owed to the WSIB or owing to you on a reconciled difference. The WSIB calculates these amounts and enters them on your Statement of Account along with the entry for the reconciled difference.

CREDIT TO ACCOUNT
If your account is open, the WSIB will apply a year-end reconciliation credit (plus interest) to any balance owing on your account for this or upcoming reporting periods.

If the WSIB closes the account and there is a net credit, the net credit is usually refunded. If you have multiple accounts, contact your customer service representative or account manager.

For details on interest see page 17.

AMOUNT DUE
Enter the amount from Item 15.

If there is currently a credit on your account, you may deduct it from the Amount Due and remit only the difference owed. If you are not sure whether or not you have a true credit on your account, contact us to find out. Avoid interest for late payment – only deduct from the Amount Due if you are certain a credit is owing to you.

AMOUNT PAID
Enter the amount of the payment you are enclosing. Include payment in the return envelope provided.

CERTIFICATION
Give the name, title, and telephone number of the owner or authorized officer of the company who is certifying the Reconciliation Form. This person must sign the certification section.

RETURNING THE RECONCILIATION FORM AND MAKING PAYMENTS

1. Return the Reconciliation Form directly to the WSIB in the self-addressed envelope provided or to the P.O. Box address on the form. **Return the form even if the reconciled difference is zero.**
2. If you are making a payment when mailing your completed reconciliation form, send the form and payment directly to the WSIB

> You cannot make payments resulting from the Reconciliation Form at your financial institution.

3. Reply and make payments by the date indicated to avoid further interest charges. You may send post-dated cheques to ensure that payment is received by the due date. If the Form itself is not received by the due date you will be subject to a non-compliance charge.
4. Use the return envelope only for

- the original, completed Reconciliation Form
- your payment
- the Optional Insurance Request/Change Form (if this applies), or
- the Schedule for Municipal Volunteer Forces, where applicable.

All earnings reported on Reconciliation Forms are subject to audit. For questions about your reconciliation contact your account manager or customer service representative.

> Print your account number on your cheque.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Forms, due dates and penalties

Forms	Due dates	Non-compliance penalties/interest
Annual reconciliation		
(Monthly frequency only)	March 31	Period Reconciliation Not Reported (PRNR) 1 per cent of the provisional premium up to a $1,000 maximum for every month the Reconciliation Form is not received
Premium remittance		
Monthly Reporting Frequency	End of following month (e.g. for January the due date is February 28)	Premium Not Reported (PNR) 5 per cent of provisional premium, debit interest and late payment charges if debit balance on account
Quarterly Frequency	End of following month (for first quarter due date is April 30)	Premium Not Reported (PNR) 5 per cent of provisional premium, debit interest and late payment charges if debit balance on account
Annual Frequency	Due date is April 30	Premium Not Reported (PNR) 5 per cent of provisional premium, debit interest and late payment charges if debit balance on account

Forms	Issue date	Interest
Statement of account		
	Issued monthly*	Late payment charges if debit balance on account or credit interest if credit balance at the start and end of the month

**Not issued if there is a zero balance.*

Note:
Any adjustments to premiums, including audit adjustments, that have an impact on prior reporting periods, are due when they are processed. To avoid interest charges, pay any balance owing by month-end.

Forms: due dates and penalties		
Forms	Due dates	Non-compliance penalties/interest
Annual reconciliation		
(Monthly frequency only)	March 31	Period Reconciliation Not Reported (PRNR) 1 per cent of the provisional premium up to a $1,000 maximum for every month the Reconciliation Form is not received
Premium remittance		
Monthly Reporting Frequency	End of following month (e.g. for January the due date is February 28)	Premium Not Reported (PNR) 5 per cent of provisional premium, debit interest and late payment charges if debit balance on account
Quarterly Frequency	End of following month (for first quarter due date is April 30)	Premium Not Reported (PNR) 5 per cent of provisional premium, debit interest and late payment charges if debit balance on account
Annual Frequency	Due date is April 30	Premium Not Reported (PNR) 5 per cent of provisional premium, debit interest and late payment charges if debit balance on account

Forms	Issue date	Interest
Statement of account		
	Issued monthly*	Late payment charges if debit balance on account or credit interest if credit balance at the start and end of the month

**Not issued if there is a zero balance.*

Note:
Any adjustments to premiums, including audit adjustments, that have an impact on prior reporting periods, are due when they are processed. To avoid interest charges, pay any balance owing by month-end.

Part Three
Earnings Information

Defining a worker
A worker is
- Anyone you employ in your business under a contract of service or apprenticeship and it is you who sets the
  - nature and place of work
  - when, and
  - how it is performed.
- In some cases an unpaid employee may still be considered a worker.

Any member of the family (including a spouse, children or relative of a sole owner or partner) who is employed under a contract of service and receives earnings is considered a worker. Their earnings must be included in the premium calculation.

Workers can be employed either full time or part time, including
- Seasonal or temporary employees
- Students, apprentices and learners
- Domestics who work for you for more than 24 hours a week
- Training participants

Contractors
When you hire a contractor to perform a service and the contractor does not employ other workers, he or she could be either a worker or an independent operator.

Worksheets used in preparing the Reconciliation Form must be kept for audit purposes.

Determining worker status
The WSIB uses a method called an organizational test to determine if a contractor is an independent operator or a worker. There are different questionnaires for use in different industries that typically use independent operators. The WSIB urges employers to require an organizational test for contractors who declare themselves to be independent operators to clarify the matter.
- If the contractor is considered a worker by the WSIB, you are responsible for paying the premiums associated with covering that contractor for workplace insurance and you should include the labour portion of their gross earnings when you calculate your premium. **In this situation private insurance is not a replacement for WSIB insurance coverage.**
- If the contractor is considered an independent operator by the WSIB, the WSIB keeps a record of this decision and you do not include any payments to the contractor when calculating your WSIB premium.
- If a worker's status is in question, please contact your customer service representative/accountmanager.

If you are not reporting earnings of a contractor as your own worker you must have/keep:
- an independent operator decision from the WSIB or
- a clearance certificate for contractors who employ help

How to determine gross earnings of contractors
If you contract work to a contractor or subcontractor considered your worker, include the worker's insurable gross earnings as part of the premium calculation the same way as the earnings of workers who are not contractors.

Record keeping when hiring contractors
Keep worksheets that show
- Dates worked, days and hours paid,
- Amounts earned, and
- Amounts paid for labour compared with the cost of building material/equipment supplied by the contractor.

Labour only
If the contractor's service to you involved only labour without any expenditures on other items such as building materials or equipment, then the percentage of labour is 100.

Labour/building materials or equipment
If the percentage of labour is less than 100, the subcontractor supplies building materials or equipment, and you keep adequate worksheets, these should verify the actual labour value of the total contract.

If the percentage of labour is less than 100 but you do not keep adequate worksheets, the WSIB requires you to use the percentage indicated in the percentage table for listed trades to calculate the labour content of the contracts. (See Contractor's Labour Content Percentage Table, in the Resources section, page 20).

Wage records
Wage records confirm the total gross earnings of an employer's workers for the calendar year.

These records should include:
- The names of your workers
- Their positions
- Their earnings
- The hours and days they were paid
- The dates on which they were employed

Calculating insurable earnings

The WSIB bases the premium charged to each CU in an account on the insurable earnings of each worker. The amounts for each individual with optional insurance are also included in the premium calculation.

Owners, partners, independent operators and executive officers may purchase optional insurance and receive benefits as workers if injured in the workplace. See Optional Insurance, page 17 for details.

To calculate a worker's insurable earnings employers must:

- Separate out the insurable gross earnings from the non-insurable gross earnings; and
- Apply the annual maximum insurable earnings to eliminate any possible excess earnings.

Once the insurable earnings for each worker and individual with optional insurance are determined, they must be assigned to the appropriate CU(s). The premium for the CU is calculated by multiplying the insurable earnings (IE) for the CU by your premium rate (PR) and dividing by 100 (IE X PR ÷ 100).

Gross earnings

Gross earnings are the total earnings of a worker from any source. For WSIB purposes gross earnings are of two kinds: insurable and non-insurable. Only insurable gross earnings are included in the premium calculation, subject to the maximum earnings ceiling.

Insurable gross earnings

These are general lists and are not exhaustive.

1. Regular gross earnings, such as wages (hourly, daily, etc.), annual salary, and payment for piecework usually reported on pay or wage stubs and on T4 slips are gross earnings. Insurable gross earnings also include any amounts reported on a T4 as deductions for:
   - Income tax
   - Employment Insurance (EI)
   - Canada Pension Plan (CPP)
   - Extended health care
   - Dental plan
   - Group insurance
   - Superannuation
   - Loss or use of equipment or tools
   - Union dues
   - Loan payments.
2. Room and board that form part of earnings. Report room and board at the actual value.
3. Bonuses, commissions and gratuities.
4. Merchandise awards.
5. Profit sharing.
6. Overtime earnings.
7. Sick pay: Any payment resulting from sickness over and above what would normally be paid as part of the worker's regular gross earnings.
8. Sick pay credits: cash payment for unused sick pay credits paid annually or, upon ending employment.
9. Vacation pay: all vacation pay is insurable.
10. Severance pay, unless an EI Record of Employment was issued.

Non-insurable gross earnings

1. Adoption: Payments made by the employer to help a worker with legal fees that result from an adoption process.
2. Payments by an employer to a worker who is receiving full WSIB benefits.
3. Book or ledger credits recorded by the employer representing a portion of a worker's wages but not paid in that year.
4. Maternity benefits: Any amounts paid in addition to EI benefits.
5. Pre-retirement: Where a worker who is off work on early retirement uses sick pay credits and is kept on the company payroll until the sick pay credits end at the time of retirement.
6. Retiring allowance: Only where a worker is paid over a series of months after his/her employment has ended.
7. Worker benefits payable by contractual agreement throughout a strike.
8. Severance pay, if an EI Record of Employment is issued to the worker.
9. Earnings of Ontario-based workers temporarily out of the province if reported to other Canadian workers' compensation boards.

Excess earnings

Excess earnings are any earnings above the annual maximum insurable earnings set by the WSIB. These earnings are not insurable and premiums are not paid on them.

You have no excess earnings to calculate for a reporting period if none of your workers has insurable gross earnings for the year totaling more than the annual maximum ($60,600 for 2001).

If a person works for more than one employer during the year, the annual maximum insurable earnings applies to the insurable gross earnings with each employer. Employers need not worry about tracking a worker's earnings with other employers.

Multiple classification units

The WSIB may assign you more than one classification unit. This happens if you:

- carry on two or more distinct business activities listed in different CUs and
- keep segregated earnings (wage) records for each business activity you have.

If the classification units are in different rate groups then each activity is assigned the appropriate premium rate.

When you have multiple CUs you have to report earnings in a more detailed way to assign the earnings properly.

Assigning insurable earnings

To assign insurable earnings when the account has more than one CU, you must maintain segregated earnings records for each CU. Base the segregation of earnings records on the direct labour time spent on each business activity. Remember, this must be verifiable upon WSIB audit.

If you cannot show segregated earnings records for each CU preprinted on the Reconciliation Form, contact your local WSIB office before continuing to complete the Form.

Direct earnings

Direct earnings are earnings that can be assigned to a CU directly from wage records that clearly show the earnings by business activity. For accounts with only one CU, all earnings are direct earnings. If a CU preprinted on your Form has no direct earnings, please contact your local WSIB office for assistance.

There are two types of direct earnings:

- Those that relate only to the business activity of the CU, and
- Those from ancillary earnings or optional insurance amounts that can be directly assigned to a CU

Independent operators/partners without workers

Independent operators and partners without workers engaged in two or more business activities have only direct earnings, whether or not they maintain separate dated time sheets for each activity. Common earnings do not apply. For more details on independent operators contact your account manager or customer service representative.

An ancillary operation supports one or more business activities but is not itself classified separately: for example, administration related to the employer's business activity, such as office and other administration. For more details contact your customer service representative or account manager.

Earnings that relate only to the business activity of the CU

Employer One

An employer carries on four different business activities and is classified in four different CUs. Some workers do work only related to one CU. Others do work related to more than one CU. The employer keeps wage records that show how much work each worker does for each CU and, therefore, is able to directly assign the insurable earnings of each worker to the appropriate CU.

- For workers who work solely in one business activity, all earnings are assigned to the CU for that business activity.
- For workers who divide their time among two or more CUs, the employer uses the separated wage records to assign the earnings to the appropriate CUs according to the direct labour time in each CU.

Earnings from ancillary operations or optional insurance amounts that can be directly assigned to a CU

If an employer has workers with ancillary earnings or optional insurance amounts, who support more than one CU and their wage records are separated by CU, then the earnings are assigned directly to the appropriate CU.

Employer One also has three office staff whose work supports all four business activities. The employer keeps segregated wage records for each office worker. This allows the employer to allocate their earnings to all the CUs according to the direct labour time spent supporting the business activity in each CU. In this case, all the ancillary earnings are direct earnings and can be directly assigned to a CU.

If you still have common earnings after assigning your direct earnings, continue with the common earnings information that follows.

Common earnings

Common earnings are earnings from ancillary operations or optional insurance amounts that cannot be directly assigned to a CU. In these cases the wage records for some or all of the ancillary earnings or optional insurance amounts have not been separated by CU. These common earnings must be assigned to the relevant CUs on a prorated basis.

If an individual has ancillary earnings or optional insurance amounts that relate to business activities in two or more accounts, please contact your local WSIB office.

If Employer One in the example above had the same three office staff working in four business activities but did

not keep segregated earnings records that record their time spent working in each CU, then the insurable earnings for all three office workers are considered common earnings. The employer must prorate the common earnings then assign the appropriate prorated amount to each CU.

Prorating common earnings for each CU

The total insurable earnings for a CU with common earnings equals the CU's direct earnings plus the prorated common earnings for the CU.

Use the blank worksheet in the Resources section on page 19 to calculate and assign common earnings. For each instruction, the corresponding calculation in the example is explained.

1. CALCULATE DIRECT EARNINGS

a) For each worker, assign any direct earnings to the appropriate CU.
b) Add all direct earnings for each CU and enter in column (1) of the worksheet beside the CU Description
c) Add up the direct earnings from all CUs and enter the total in box (1).

EXAMPLE – IN THIS ACCOUNT THERE ARE FOUR CUS WITH BOTH DIRECT AND COMMON EARNINGS: 1921-000, 1931-000, 1993-000, AND 1999-000. SEE PAGE 15 TO FOLLOW THE WORKSHEET EXAMPLE.

The employer

1. ***Breaks down each worker's insurable earnings into direct and common earnings.***
2. ***Assigns the direct earnings to the appropriate CUs and enters them in column (1).***
3. ***Adds up the direct earnings for each CU and enters the total ($500,000) in box (1).***

2. ADD UP THE COMMON EARNINGS

a) Determine the common earnings, if any, for each worker after the direct earnings have been assigned
b) Add up common earnings for all applicable workers and enter the total in box (2).

EXAMPLE:

AFTER THE DIRECT EARNINGS OF $500,000 HAVE BEEN ASSIGNED TO THE APPROPRIATE CUS, THE EMPLOYER TOTALS THE COMMON EARNINGS ($48,000) AND ENTERS THIS AMOUNT IN BOX (2).

3. CALCULATE EACH CU's PER CENT OF TOTAL DIRECT EARNINGS

a) For each CU, divide the direct earnings in column (1) by total direct earnings in box (1).
b) Multiply the result for each CU by 100 to get the CU's per cent of the total direct earnings and enter in column (2).

EXAMPLE:

FOR CU 1921-000, THE EMPLOYER DIVIDES THE DIRECT EARNINGS ($100,000) IN COLUMN (1) BY THE TOTAL DIRECT EARNINGS ($500,000) IN BOX (1) AND MULTIPLIES BY 100. THIS GIVES THE PER CENT (20) IN COLUMN (2), WHICH IS THEN USED TO PRORATE THE COMMON EARNINGS SO THE EMPLOYER CAN ASSIGN THEM TO THE CU. DO THIS FOR EACH CU.

4. PRORATE COMMON EARNINGS TO EACH CU

a) For each CU, apply the per cent calculated in column (2) to the total common earnings in box (2) to get the prorated common earnings amount assigned to the CU in column (3).
b) Add up all the common prorated earnings in column (3) and enter the total in box (3). If this amount does not equal the amount in box (2), review instructions 1 to 3.

EXAMPLE:

FOR CU 1921-000, THE EMPLOYER APPLIES THE PER CENT (20) IN COLUMN (2) TO THE TOTAL COMMON EARNINGS OF $48,000 IN BOX (2) TO GET PRORATED COMMON EARNINGS OF $9,600 ASSIGNED TO THE CU IN COLUMN (3). DO THIS FOR EACH CU. THE EMPLOYER THEN ADDS UP THE COMMON PRORATED EARNINGS FOR EACH CU AND ENTERS THE TOTAL ($48,000) IN BOX (3).

5. CALCULATE THE TOTAL INSURABLE EARNINGS FOR EACH CU

a) For each CU, add the direct earnings in column (1) and the common earnings in column (3) to give the insurable earnings for each CU in column (4).
b) Add up the insurable earnings for all CUs and enter the total in box (4). If this amount does not equal the total of the direct earnings in box (1) and the common earnings in box (3), review instructions 1 to 4.

EXAMPLE:

FOR CU 1921-000, THE EMPLOYER ADDS THE DIRECT EARNINGS ($100,000) IN COLUMN (1) TO THE COMMON EARNINGS ($9,600) IN COLUMN (3) TO GET THE INSURABLE EARNINGS OF $109,600 IN COLUMN (4) FOR THE CU. A SIMILAR CALCULATION APPLIES TO EACH CU. THE EMPLOYER THEN ADDS UP THE INSURABLE EARNINGS FOR ALL THE CUS AND ENTERS THE TOTAL ($548,000) IN BOX (4). THIS AMOUNT EQUALS THE TOTAL OF THE DIRECT EARNINGS ($500,000) IN BOX (1) AND THE COMMON EARNINGS ($48,000) IN BOX (3).

Transfer your calculations from the worksheet to your Reconciliation Form.

photocopies of the worksheet first for your use.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

EXAMPLE: Calculating and Assigning Common Earnings

Classification		Column (1)	Column (2)	Column (3)	Column (4)
		Direct Earnings	Per cent of Total Direct Earnings	Prorated Common Earnings	Insurable Earnings
			Column (1) ÷ Box (1) x 100	Box (2) x Column (2) ÷ 100	Column (1) + Column (3)
CU Code	CU Description				
1921-000	Carpet, Mat, and Rug Operations	$100,000	20	$ 9,600	$ 109,600
1931-000	Canvas and Related Products	$250,000	50	$24,000	$ 274,000
1993-000	Household Products of Textile Materials	$ 60,000	12	$ 5,760	$ 65,760
1999-000	Other Processed Textile Products	$ 90,000	18	$ 8,640	$ 98,640
Total		BOX (1) $500,000	100	BOX (3) $48,000	BOX (4) $ 548,000
Total Common Earnings		BOX (2) $ 48,000			

EXAMPLE: Calculating and Assigning Common Earnings

Classification		Column (1)	Column (2)	Column (3)	Column (4)
		Direct Earnings	Per cent of Total Direct Earnings	Prorated Common Earnings	Insurable Earnings
			Column (1) ÷ Box (1) x 100	Box (2) x Column (2) ÷ 100	Column (1) + Column (3)
CU Code	CU Description				
1921-000	Carpet, Mat, and Rug Operations	$100,000	20	$ 9,600	$ 109,600
1931-000	Canvas and Related Products	$250,000	50	$24,000	$ 274,000
1993-000	Household Products of Textile Materials	$ 60,000	12	$ 5,760	$ 65,760
1999-000	Other Processed Textile Products	$ 90,000	18	$ 8,640	$ 98,640
Total		BOX (1) $500,000	100	BOX (3) $48,000	BOX (4) $ 548,000
Total Common Earnings		BOX (2) $ 48,000			

Part Four: General Information

Appeals process

Contact the decision-maker first to discuss the reasons for the decision made and any related concerns, for disputes related to an employer account. Employers should note that the *Workplace Safety and Insurance Act* (the *Act*) limits the period during which an objection can be made to a decision to six months after the date of the decision.

If the dispute cannot be resolved, the employer will be sent an instruction sheet and an objection form to complete. The completed objection form will be reviewed by the decision-maker for any new information and for possible reconsideration of the decision. If the dispute remains unresolved, the objection will be directed to the Appeals Branch.

An appeals officer reviews the objection and makes a decision, which is the final decision of the Workplace Safety and Insurance Board (WSIB). This decision can be appealed to an independent agency called the Workplace Safety and Insurance Appeals Tribunal (WSIAT).

Audits

All Schedule 1 employers registered with the WSIB must make their financial records relating to insurable earnings or the payment of claims available to the WSIB upon request.

Failure to keep proper records, submitting inaccurate statements, or refusal to permit examination of books and accounts can result in fines and/or prosecution.

Business changes

The *Workplace Safety and Insurance Act* (the *Act*) requires an employer to notify the WSIB of a material change in circumstances that may affect the employer's obligations.

Failure to notify the WSIB within 10 days after the change occurs may result in fines, or prosecution.

The following is a list of situations considered a material change. Notify us immediately if your company changes its:

- Legal or business name and/or address
- Ownership
- Business activity
- Work locations or branch offices
- The status (aggregated or segregated) of payroll, or
- Closure or sale of a business.

What to do if you have a material change

Notify us right away by phone and follow up by mail to your local WSIB office. (Employers with fewer than 20 employees should notify their customer service representative. Employers with 20 or more employees should notify their account manager.) Do this within 10 days of the change taking place.

- For change of name or address use the flap attached to the return envelope provided with the Premium Remittance Form, the Reconciliation Form, or the Statement of Account.

Classification units, rate groups and premium rates

Following insurance principles the WSIB has set up a classification scheme which has 156 rate groups based on similar business activity and comparable risk.

Every year the WSIB sets the premium rate for each rate group.

Check for premium rates on our Web site – www.wsib.on.ca

Every year the WSIB reviews the accident experience of all registered employers in the system for the purpose of setting premium rates. A base premium rate is set for each rate group that applies to all employers classified in that rate group.

- Premium rates reflect the rate group's injury and illness record and costs.
- Premium rates also include the shared cost of overhead expenses for the insurance plan, and a charge to reduce the unfunded liability.
- For employers covered under the Merit Adjusted Premium (MAP) plan, the base premium rate for the rate group is adjusted to reflect the employer's individual workplace injury experience.
- Most rate groups have several classification units (CUs) – each CU includes related business activities.
- Employers are classified in CUs according to their business activity.
- Your CU, rate group, and premium rate are printed on your Reconciliation and Premium Remittance Forms.
- You will receive notice of the next year's premium rate in or before December of each year.

Clearance certificates

Principals must ensure that contractors working on contract for them and who are (or are required to be) registered with the WSIB be in good standing with the WSIB.

If requested, the WSIB issues a clearance certificate to this effect. The certificate waives the WSIB's right to hold the principal liable for any unpaid premiums owing by the contractor with respect to the labour portion of the contract that may fall due within the 60-day validity period of the certificate. A clearance certificate is not proof that a person has WSIB optional insurance. For more information about optional insurance see page 17.

To get a clearance certificate, the principal or contractor may write, telephone or fax the local WSIB office listed at the back of this guide. You must provide the following information for us to issue a clearance certificate:

- Contractor's name
- Contractor's account number
- Address or fax number and
- Principal's name, if applicable.

Coverage by application

The WSIB has traditionally accepted applications from employers who are not covered under Schedule 1 to purchase coverage on a voluntary basis. To be eligible, employers must engage in a business activity that does not fall under Schedule 1 of the *Workplace Safety and Insurance Act* (the *Act*). Eligible employers may carry on a business activity that falls under Schedule 2 of the *Act* (i.e. self insurers) or that is not covered at all by the *Act* on a compulsory basis.

Departure fees

All employers with application coverage must pay a departure fee when exiting Schedule 1. This fee ensures that those leaving the collective liability scheme assume their fair share of the unfunded liability, which is a responsibility of all participating employers. For information about departure fees contact your customer service representative or account manager.

Credit and debit interest

The WSIB pays interest on reconciled differences and retroactive adjustments that result in a credit adjustment to the employer's accounts, and on any other monthly credit balance on the employer's accounts.

The WSIB pays interest on credits at the Bank of Canada rate, revised quarterly.

The WSIB will also charge interest on reconciled differences and on retroactive adjustments that result in a debit adjustment to the employer's account.

To encourage employer compliance with reporting and payment requirements, the WSIB charges interest on debit adjustments and on monthly account debit balances. The interest rate appears on the front of the Statement of Account, the Premium Remittance Form and the Reconciliation Form.

The WSIB charges interest on debits at the Bank of Canada rate plus 6 per cent.

Executive officers

Executive officers are not automatically entitled to benefits under the *Act*, but they may apply for optional insurance. The *Act* provides the WSIB with the authority to determine who is an executive officer. The employer may be required, upon request or upon audit, to provide evidence of the proper appointment of the individual and of his or her duties and responsibilities. The following chart identifies executive officers for five types of employers.

Optional insurance

Optional insurance provides sole owners, partners, independent operators and executive officers access to benefits in case of a workplace injury or illness. It also means they (or their dependents) lose the right to sue for damages resulting from a workplace injury/illness. The spouse of an owner, or another family member must hold a position as a partner or executive officer and must receive earnings that are verifiable if audited to qualify for optional insurance.

Employer Type	*Description*	*Executive Officers*
1. Limited liability companies	legally incorporated with share capital	• directors of the governing board • chair and vice-chair of the board of directors • corporate president, vice president, secretary, treasurer and general manager
2. Non-profit	non-incorporated, or legally incorporated without share capital	• directors of the governing board
3. Municipalities	incorporated and non-incorporated, including cities, towns, villages, and Indian bands	• all elected officials (e.g. mayors, city councillors) and temporary appointees to elected positions
4. Boards or Commissions	public health service facilities (e.g. hospitals), utilities, municipal agencies, school boards, colleges and universities	• members of the governing board, either appointed or elected
5. Provincial government		• deputy ministers

Cancelling optional insurance

Optional insurance stays in effect until the applicant provides a signed, written request asking for cancellation of optional coverage. Failure to pay premiums also results in cancellation.

If the person covered is no longer with the firm and they are not available to sign the cancellation form, the employer must provide us the date the person in question left the company. In such cases we will accept an authorized signature instead of the applicant's signature.

The WSIB may terminate optional insurance with 15 days notice if the employer defaults on premium payments. If there are multiple accounts, optional insurance is terminated for all accounts, no matter which is in default.

Private insurance
For all firms and sub-contractors employing workers in industries that have mandatory coverage under the *Workplace Safety and Insurance Act* private coverage is not a substitute.

Purchase certificates
Persons or employers who purchase all or part of an employer's business or assets may be liable for any amount owed by the vendor to the WSIB at the time of the purchase. To protect yourself against this liability you can request a purchase certificate from the vendor before the closing date of a purchase agreement. The purchase certificate is valid for 30 days from the date of issue. **The WSIB issues purchase certificates on request when an employer's account is in good standing, with all payroll information and payments up to date at the time of request.**

To issue a purchase certificate the WSIB needs the following information:

- A letter of consent or authorization signed by the vendor, on the vendor's letterhead
- Vendor's name and account number
- If vendor will still be operating after purchase
- Purchaser's name and address
- Date of transaction and type of transaction*
- List of assets including purchase price/value of assets

*Purchase certificates do not apply to the following:

- Share purchases
- Merger/amalgamations
- Changes in Legal Name
  - where Purchaser is: Trustee in Bankruptcy, or liquidator appointed under the *Winding Up Act* (Canada) or Person who acquires any or all of the business under the *Company Creditor's Arrangement Act* (Canada).

Annual maximum insurable earnings
The WSIB must calculate the annual maximum insurable earnings using Ontario average industrial wage information which is published by Statistics Canada. The way they have gathered and analysed the information was redesigned to better reflect changing employment and earnings patterns within the Ontario workforce.

The resulting increase for this year is larger than normal compared to increases in previous years. If you have any questions please call our Revenue Policy Branch at 1-800-387-0750 x 4150.

Resources

WORKSHEET: Calculating and Assigning Common Earnings

Make copies of this worksheet for your use

Classification CU Code CU Description	Column (1) Direct Earnings	Column (2) Per cent of Total Direct Earnings Column (1) ÷ Box (1) x 100	Column (3) Prorated Common Earnings Box (2) x Column (2) ÷ 100	Column (4) Insurable Earnings Column (1) + Column (3)
Total	BOX (1)	100	BOX (3)	BOX (4)
Total Common Earnings	BOX (2)			

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Contractor's Labour Content Percentage Table

Trade	Labour PLUS building material PLUS help	Labour PLUS building material NO help	Labour NO building material PLUS help
Excavating Paving & Trucking Landscaping	25%	33 1/3%	60%
Acoustic Air Conditioning Cabinet Work Carpet Laying* Ceramic Tile Concrete Electrical Elevators Escalators Flooring - Wood Glazing Heating Insulation Masonry Mastic Floor Plumbing Roofing Sheet Metal Steel & Iron Work Stone Weatherproofing	33 1/3%	50%	60%
Carpentry Cement Finishing Drywall Floor Sanding Form Work Lathing Painting Plastering Terrazzo	50%	66 2/3%	60%

**Material applies to carpet - maximum 20% deduction for installation supplies where carpet not supplied by the installer.*

Trade	Labour PLUS equipment PLUS help	Labour PLUS equipment NO help	Labour NO material PLUS help
Skidding	25%	-	N/A
O/b sole owner	-	33 1/3%	N/A
2 partners work together	-	33 1/3%	N/A
Cut & Skid	25%	33 1/3%	N/A
Cut, Skid & Haul	25%	33 1/3%	N/A
Cut & Haul	25%	33 1/3%	N/A
Haul, by truck/tractor	25%	33 1/3%	N/A

If adequate worksheets are not available and your contractor's trade is not listed on the table, you must determine the correct labour content using sources that are verifiable upon audit. Contact your customer service representative or account manager if you require assistance.

Contractor's Labour Content Percentage Table

Trade	Labour PLUS building material PLUS help	Labour PLUS building material NO help	Labour NO building material PLUS help
[illegible]	25%	33 1/3%	60%
Acoustic Air Conditioning Cabinet Work Carpet Laying* Ceramic Tile Concrete Electrical Elevators Escalators Flooring - Wood Glazing Heating Insulation Masonry Mastic Floor Plumbing Roofing Sheet Metal Steel & Iron Work Stone Weatherproofing	33 1/3%	50%	60%
Carpentry Cement Finishing Drywall Floor Sanding Form Work Lathing Painting Plastering Terrazzo	50%	66 2/3%	60%

**Material applies to carpet - maximum 20% deduction for installation supplies where carpet not supplied by the installer.*

Trade	Labour PLUS equipment PLUS help	Labour PLUS equipment NO help	Labour NO material PLUS help
Skidding	25%	-	N/A
O/b sole owner	-	33 1/3%	N/A
2 partners work together	-	33 1/3%	N/A
Cut & Skid	25%	33 1/3%	N/A
Cut, Skid & Haul	25%	33 1/3%	N/A
Cut & Haul	25%	33 1/3%	N/A
Haul, by truck/tractor	25%	33 1/3%	N/A

If adequate worksheets are not available and your contractor's trade is not listed on the table, you must determine the correct labour content using sources that are verifiable upon audit. Contact your customer service representative or account manager if you require assistance.

Contacting the Workplace Safety and Insurance Board

Inquiries can be made between the hours of 8:30 a.m. and 4:30 p.m., Monday to Friday.

Head Office
Simcoe Place
200 Front Street West
Toronto ON M5V 3J1

Teletypewriter (TTY)
1-800-387-0050

Internet
Check our Web site to get forms and information.
Web site address: www.wsib.on.ca
e-mail address: wsibcomm@wsib.on.ca

Centralized location for all claims mail
Send ALL claim-related mail to:
Workplace Safety and Insurance Board
200 Front Street West
Toronto ON M5V 3J1
or Fax:
1-888-313-7373 toll free
(416) 344-4684

Your customer service representative or account manager is your key link with the WSIB.

If you have fewer than 20 employees, you will be looked after by a customer service representative. Larger companies are serviced by account managers. These trained staff are ready to help you resolve questions you may have about your WSIB account and more.

If you need help and do not know your customer service representative or account manager's name and phone number, **contact the WSIB office nearest you.**

	Call	Fax
Guelph	(519) 826-4650 1-888-259-4228	1-888-266-0771
Hamilton	(905) 523-1800 1-800-263-8488	(905) 523-7014
Kingston	(613) 544-9682 1-800-267-9461	(613) 544-1510
Kitchener	(519) 576-4130 1-800-265-2570	(519) 576-2667
London	(519) 663-2331 1-800-265-4752	(519) 663-2333
North Bay	(705) 472-5200 1-800-461-9521	(705) 472-9801
Ottawa	(613) 237-8840 1-800-267-9601	(613) 239-3321
Sault Ste. Marie	(705) 942-3002 1-800-461-6005	(705) 942-7582
St. Catharines	(905) 687-8622 1-800-263-2484	(905) 687-7117
Sudbury	(705) 675-9301 1-800-461-3350	(705) 675-9367
Thunder Bay	(807) 343-1710 1-800-465-3934	(807) 343-1977
Timmins	(705) 267-6427 1-800-461-9856	(705) 264-9131
Toronto	(416) 344-1000 1-800-387-0080 (Ontario only)	(416) 344-2711
Windsor	(519) 966-0660 1-800-265-7380	(519) 972-4181
Canada wide		1-800-387-5540

Other Employer Services

	Call	Fax
Clearance Certificates	(416) 344-1253 1-800-387-8638	(416) 344-3382
Collections	(905) 521-4404 1-800-268-0929	(905) 521-4203
Employer Audit Services	1-800-387-5674	(416) 344-6508
Prevention Services	(416) 344-1016 1-800-663-6639	(416) 344-4921

WSIB Workplace Safety & Insurance Board
ONTARIO
CSPAAT Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Guide de rapprochement 2002

De l'aide
pour les employeurs :

- Rapprochement de fin d'année pour 2001
- Fermeture de comptes pour 2002

QUELQUES DÉTAILS SUR LE RÉGIME DE SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET D'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL DE L'ONTARIO

Dispositions législatives – *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*
Nom – Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
La CSPAAT met l'accent sur :

- le partage des renseignements sur la santé et la sécurité afin de prévenir les lésions et les maladies;
- le retour au travail rapide et sécuritaire;
- les soins de santé efficaces et appropriés;
- l'indemnisation des travailleurs atteints d'une lésion ou d'une maladie reliée au travail.

Vision –

- L'élimination de toutes les lésions et maladies professionnelles

Structure du service à la clientèle

Pour déterminer le modèle de prestation de services qui vous convient le mieux, nous tenons compte des aspects suivants de VOTRE entreprise :

- les activités commerciales;
- le nombre d'employés;
- la taille de la masse salariale;
- le lieu.

Qui appeler pour obtenir de l'aide

- Les entreprises comptant 20 employés ou plus peuvent téléphoner à leur gestionnaire de compte.
- Les petites entreprises comptant moins de 20 employés peuvent appeler leur représentant du service à la clientèle.
- Pour savoir qui est votre gestionnaire de compte ou votre représentant du service à la clientèle, téléphonez au bureau de la CSPAAT le plus près de chez vous en prenant soin de citer votre numéro de compte. Les numéros de téléphone figurent sur la page couverture arrière intérieure du présent guide.

Service axé sur les activités commerciales

La CSPAAT offre des services axés sur les secteurs d'industrie aux entreprises comptant 20 employés ou plus. Nous offrons des services localement si possible. Voici les centres de services aux secteurs d'industrie :

Les centres de services sectoriels suivants sont établis à Toronto :

Alimentation	Éducation	Santé
Annexe 2	Fabrication	Services
Automobile	Municipalités	Services électriques
Construction	Procédés, produits chimiques et matières plastiques	Transports

Voici les centres de services sectoriels établis en région :

Agriculture	Guelph
Industrie métallique primaire	Hamilton
Mines et agrégats	Sudbury
Produits forestiers/Pâtes et papiers	Thunder Bay

Des centres de services aux petites entreprises sont établis dans les collectivités suivantes :

Hamilton	London	Sault Ste. Marie	Thunder Bay	Windsor
Kingston	North Bay	St. Catharines	Timmins	
Kitchener	Ottawa	Sudbury	Toronto	

Confidentialité

Les renseignements sur les opérations financières des entreprises et des particuliers qui ont un dossier sont considérés comme confidentiels et peuvent seulement être divulgués conformément à la loi.

Les renseignements généraux recueillis par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ne sont pas considérés comme confidentiels et pourraient être rendus publics, notamment :

- les renseignements de base (nom et adresse);
- la classification (activités commerciales).

Le *Guide* a pour but de vous aider à remplir le formulaire *Rapprochement*. Il ne saurait remplacer la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (la Loi)* ou les politiques de la CSPAAT à titre d'autorité définitive régissant le régime de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario. Pour une description exacte de la *Loi* et des politiques du régime, veuillez vous reporter à la *Loi* et aux politiques de la Commission.

To obtain this information in English, call 1-800-465-5606.

Table des matières

PARTIE I : FORMULAIRES RAPPROCHEMENT

Qui doit remplir le formulaire Rapprochement? 3
Pourquoi dois-je remplir le formulaire Rapprochement? 3
Pendant combien de temps le compte de mon entreprise à la CSPAAT est-il en vigueur? 3
De quoi ai-je besoin pour fermer un compte? 3
De quoi ai-je besoin pour remplir le formulaire Rapprochement? 3

PARTIE II : COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE RAPPROCHEMENT

Comment dois-je remplir le formulaire Rapprochement? 4
Plafond des gains assurables annuels 4
Quelles instructions devez-vous suivre? 4
Instructions simplifiées 4
Instructions détaillées 6
Tableau : Formulaires : dates d'échéance et pénalités 10

PARTIE III : RENSEIGNEMENTS SUR LES GAINS

Définition de travailleur 11
Entrepreneurs 11
Détermination du statut de travailleur 11
Comment déterminer les gains bruts des entrepreneurs 11
Tenue de dossiers lorsqu'un entrepreneur est engagé 11
Registres des salaires 11
Calcul des gains assurables 12
Gains bruts 12
Gains excédentaires 12
Unités de classification multiples 13
Attribution des gains assurables 13
Gains directs 13
Exploitants indépendants/associés sans travailleurs 13
Gains communs 13
Attribution proportionnelle des gains communs à chaque UC 14

PARTIE IV : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Processus de contestation 16
Vérifications 16
Changements relatifs à l'entreprise 16
Que faire en cas de changement important? 16
Unités de classification, groupes de taux et taux de prime 16
Certificats de décharge 16
Demande de protection 17
Frais de sortie 17
Intérêts créditeurs et débiteurs 17
Dirigeants 17
Assurance facultative 17
Annulation d'une assurance facultative 17
Assurance privée 18
Certificats d'acquisition 18
Plafond des gains assurables annuels 18

RESSOURCES

Tableau de travail – Calcul et attribution des gains communs 19
Tableau du pourcentage de travail des entrepreneurs 20
Coordonnées de la CSPAAT 21

Partie I :
Formulaires Rapprochement

Qui doit remplir le formulaire Rapprochement?

- Tous les employeurs qui ont déclaré et payé des primes mensuellement pour un compte actif en 2001 doivent préparer un « rapprochement de fin d'année » pour 2001.
- La plupart des employeurs qui ferment un compte en 2002, peu importe leur fréquence de déclaration.
- Tout employeur à qui la CSPAAT le demande dans le but de vérifier les renseignements sur les gains.

Pourquoi dois-je remplir le formulaire Rapprochement?

Il existe plusieurs raisons, notamment :

1. Vous assurer d'avoir déclaré toutes les primes requises.
2. Vérifier l'exactitude des gains utilisés pour calculer les primes.
3. Fournir des renseignements sur votre masse salariale à la CSPAAT.

Pendant combien de temps le compte de mon entreprise à la CSPAAT est-il en vigueur?

Le compte demeure ouvert jusqu'à ce que l'entreprise

- cesse ses activités ou
- n'emploie plus de travailleurs.

De quoi ai-je besoin pour fermer un compte?

Employeurs à fréquence de déclaration mensuelle

- Si vous prévoyez fermer un compte, avisez-en la CSPAAT en l'informant du motif, et nous vous enverrons un formulaire *Rapprochement.*
- Si vous avez déjà envoyé au moins un formulaire *Paiement des primes* en 2002, utilisez le formulaire *Rapprochement* pour rapprocher les primes déclarées et les primes réelles pour l'année jusqu'à la date de fermeture du compte.
- Si vous n'avez pas envoyé de formulaire *Paiement des primes* en 2002 avant la fermeture du compte, il n'y a pas de primes déclarées à rapprocher. Vous devrez quand même remplir le formulaire *Rapprochement* pour déclarer les gains assurables réels de 2002 et calculer vos primes pour l'année.

Employeurs à fréquence de déclaration trimestrielle ou annuelle

- Si vous fermez un compte en 2002 et que vous n'avez pas encore reçu de formulaire *Paiement des primes* pour la période de déclaration en cours, vous recevrez un formulaire *Rapprochement.* Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, communiquez avec le bureau de la CSPAAT de votre région. Les numéros de téléphone figurent sur la page couverture arrière du présent guide.
- Si vous avez déjà reçu un formulaire *Paiement des primes* pour la période de déclaration en cours, remplissez-le de la manière habituelle. Dans ce cas, vous n'aurez pas à soumettre de formulaire *Rapprochement.*

De quoi ai-je besoin pour remplir le formulaire Rapprochement?

Vous devrez :

- examiner le formulaire *Rapprochement* que nous vous avons envoyé. Il indiquera le total des primes que vous avez déclarées pour la période de déclaration en question.
- consulter votre registre des salaires afin :
  - de vérifier s'il y a des différences entre les gains assurables utilisés pour calculer toute prime déjà déclarée, et
  - de calculer votre prime réelle.
- Comparez le montant des primes déjà déclarées (le cas échéant) avec le total des primes recalculées.
- Notez toute différence après rapprochement comme montant qui vous est dû ou que vous nous devez.

Dans la plupart des cas, il n'y aura pas de différence entre le montant que vous aurez déjà déclaré et celui des primes réelles que vous aurez calculé sur le formulaire *Rapprochement.*

Veuillez remplir et nous retourner le formulaire même si la différence après rapprochement est de zéro.

Partie II :
Comment remplir le formulaire Rapprochement

Les instructions à utiliser pour remplir le formulaire *Rapprochement* sont les mêmes pour :

- les employeurs à fréquence de déclaration mensuelle qui effectuent un rapprochement de fin d'année pour 2001;
- les employeurs qui remplissent le formulaire en fermant un compte en 2002;
- les employeurs qui remplissent le formulaire à la demande de la CSPAAT.

Comment dois-je remplir le formulaire Rapprochement?

Le processus de rapprochement comporte plusieurs étapes visant à comparer à votre prime réelle le total des primes que vous avez déclarées à la CSPAAT. Pour procéder au rapprochement d'un compte pour la période de déclaration, vous devez :

1. déterminer les gains assurables se rapportant à chaque unité de classification (UC);
2. calculer la prime réelle pour chaque UC;
3. additionner les primes de toutes les UC;
4. comparer le total des primes dues à celui des primes déclarées;
5. joindre votre paiement pour toute différence après rapprochement payable à la CSPAAT à votre formulaire *Rapprochement* et retourner le tout au plus tard à la date indiquée (le 31 mars 2002 dans le cas du rapprochement de fin d'année 2001).

Plafond des gains assurables annuels

La CSPAAT établit des plafonds limitant les gains assurables de chaque travailleur aux fins du calcul des primes. Les gains qui dépassent le plafond (gains excédentaires) sont exclus du calcul des primes.

Toutes les entreprises (y compris celles de la construction)

- Dans le cas du rapprochement de fin d'année 2001, appliquez le plafond annuel de 60 600 $ établi pour 2001 aux gains bruts assurables annuels de chaque travailleur.
- Lorsque vous fermez un compte en 2002 ou que vous déclarez votre masse salariale à la demande de la CSPAAT, appliquez le plafond annuel de 64 600 $ établi pour 2002 aux gains bruts assurables annuels de chaque travailleur.

L'attribution proportionnelle du plafond annuel n'est pas permise dans le cas des travailleurs qui sont employés moins d'une année entière, peu importe la période d'emploi.

CONSEILS

Afin que votre formulaire soit traité avec précision et sans délai, veuillez :

- utiliser uniquement le formulaire que nous vous avons envoyé;
- ne pas écrire sur les dates ou sur les données préimprimées;
- communiquer avec nous si vous perdez ou gâchez votre formulaire;
- retourner l'original par la poste dans l'enveloppe-réponse;
- ne pas retourner de brouillons, de photocopies ni de télécopies du formulaire.

Quelles instructions devez-vous suivre?

Les points suivants s'appliquent-ils à votre entreprise?

- Une seule unité de classification (UC) préimprimée sur le formulaire *Rapprochement.*
- Aucun entrepreneur n'est considéré comme un travailleur.
- Aucun dirigeant de votre entreprise n'est protégé par une assurance facultative de la CSPAAT (voir la page 17 pour plus de détails sur l'assurance facultative).
- Votre compte n'est pas relié aux corps auxiliaires (s'applique seulement à l'UC 8321-099).

Si ces points s'appliquent à votre entreprise, utilisez les instructions simplifiées qui suivent.

Si un ou plusieurs des points précédents ne s'appliquent pas à votre entreprise, utilisez les instructions détaillées figurant à la page 6.

Instructions simplifiées

Section A - Calcul du total des gains assurables

Gains bruts avant déductions

Rubrique 1 : Total des gains selon le sommaire T4

Inscrivez uniquement, pour tous les travailleurs et dirigeants, les gains bruts inclus sur les feuillets T4.

Les montants concernant les dirigeants sont requis à cette rubrique et à la rubrique 2 uniquement à des fins de vérification. Si un dirigeant a souscrit une assurance facultative, vous devez utiliser les instructions détaillées à la page 6 plutôt que les instructions simplifiées. Vous trouverez à la page 12 une liste détaillée des gains bruts assurables.

Rubrique 2 : Autres gains non indiqués sur le sommaire T4

Inscrivez pour tous les travailleurs et dirigeants les gains bruts qui ne sont pas inclus sur les feuillets T4.

Rubriques 3, 4 et 5

Si ces rubriques s'appliquent à votre entreprise, utilisez les instructions détaillées (page 6).

Rubrique 6 : Total des gains bruts avant déductions

Additionnez les montants des rubriques 1 et 2, puis inscrivez le total à la rubrique 6.

Déductions des gains bruts.

Rubrique 7 : Gains bruts non assurables

Inscrivez les gains bruts non assurables que vous avez déclarés aux rubriques 1 et 2. Vous trouverez à la page 12 une liste détaillée des gains bruts non assurables.

Rubrique 8 : Gains des dirigeants

Inscrivez les gains bruts que vous avez déclarés aux rubriques 1 et 2 pour les dirigeants.

Rubrique 9 : Gains excédentaires
Si vous avez des travailleurs dont les gains dépassent le plafond des gains assurables annuels, appliquez le plafond annuel à leurs gains bruts assurables et inscrivez le total des gains excédentaires de tous ces travailleurs à cette rubrique.

Révision des gains
Si vous révisez les gains d'un travailleur lors des calculs du rapprochement de fin d'année, vous devez appliquer le plafond annuel établi pour 2001, qui est de 60 600 $. Par contre, si après révision les gains bruts assurables sont supérieurs ou inférieurs à 60 600 $, vous devez rajuster en conséquence les gains excédentaires et les gains nets assurables.

Rubrique 10 : Total des déductions
Additionnez les montants des rubriques 7, 8 et 9, puis inscrivez le total à la rubrique 10.

Rubrique 11 : Total des gains assurables
Soustrayez le montant de la rubrique 10 de celui de la rubrique 6, puis inscrivez la différence à la rubrique 11.

Le montant obtenu représente le total des gains assurables en fonction desquels les primes sont calculées.

Section B - Répartition du total des gains assurables selon la classification
Inscrivez le montant de la rubrique 11, à côté de la description d'UC, dans la colonne (A), *Gains directs*, et dans la colonne (C), *Gains assurables*.

Section C - Calcul des primes
Inscrivez le montant de la rubrique 11 dans la colonne (C), *Gains assurables de la Section B*.

Les registres des salaires doivent indiquer, à des fins de vérification, les retenues et les exemptions applicables aux gains bruts.

Multipliez les gains assurables (GA) de la colonne (C) par le taux de prime (TP) préimprimé dans la colonne (D), puis divisez le résultat par 100 (GA x TP ÷ 100).

Inscrivez le résultat dans la colonne *Prime d'UC*.

Rubrique 12 : Total des gains assurables
Inscrivez le montant de la rubrique 11.

Rubrique 13 : Total des primes
Inscrivez le plus élevé des deux montants suivants : le total des primes que vous avez calculé ou la prime minimale de 100 $.

Rapprochement des primes
Rubrique 14 : Total des primes déclarées
Le montant indique le total des primes déjà déclarées et traitées pour la période de rapprochement en question. Le total comprend les primes que vous avez déjà déclarées sur tous les formulaires *Paiement des primes* de la période de déclaration, ainsi que les révisions ou rajustements que la CSPAAT a autorisés et traités par la suite.

Si les montants figurant sur le formulaire *Rapprochement* que nous vous avons fait parvenir ne correspondent pas à ceux de vos dossiers, il est possible que les renseignements que vous nous avez fournis pour votre période de déclaration la plus récente ne figurent pas encore dans nos dossiers. De même, le montant inscrit est celui du total des primes déclarées au cours de l'année et ne correspond pas aux primes réellement payées.

Non-déclaration et production tardive
Déclarez et payez vos primes à temps pour éviter les pénalités et les frais d'intérêt.

Si l'employeur ne retourne pas le formulaire *Rapprochement* à temps, la CSPAAT se servira des renseignements relatifs aux déclarations précédentes de cet employeur (enregistrées dans notre système) pour établir le montant dû pour la période durant laquelle un rapprochement n'a pas été déclaré. Une pénalité de 1 % est imposée sur ce montant, jusqu'à concurrence de 1 000 $ pour chaque mois de retard dans la production du formulaire *Rapprochement*.

Si la CSPAAT ne reçoit pas le paiement de prime d'un employeur à temps, elle se servira des renseignements sur ses paiements de prime précédents pour établir le montant dû. C'est ce qu'on appelle une prime provisoire. Des frais représentant 5 % du montant cotisé sont ajoutés une seule fois à titre de pénalité pour déclaration tardive. Des intérêts s'appliquent à tout montant impayé et ce, pour chaque mois durant lequel il reste dû.

Rubrique 15 : Différence après rapprochement
Soustrayez le montant de la rubrique 14 de celui de la rubrique 13, puis inscrivez la différence à la rubrique 15.

Vous devez conserver, à des fins de vérification, les tableaux de travail utilisés pour remplir le formulaire Rapprochement.

Si le résultat est négatif, inscrivez le montant dans la case Crédit porté au compte.

S'il est positif, inscrivez le montant dans la case Montant dû.

Intérêt sur la différence après rapprochement

Si la différence après rapprochement est un montant dû à la CSPAAT, vous devrez payer des intérêts sur ce montant. Si la différence après rapprochement est un crédit porté à votre compte, la CSPAAT vous versera des intérêts sur ce montant.

Vous n'avez pas à calculer les intérêts que vous devez à la CSPAAT ou qui vous sont dus à l'égard de la différence après rapprochement. La CSPAAT calcule ces montants et les inscrit sur votre *Relevé de compte*, accompagnés d'une entrée pour la différence après rapprochement.

CRÉDIT PORTÉ AU COMPTE
Si votre compte est ouvert, la CSPAAT appliquera un crédit de rapprochement de fin d'année (plus les intérêts à tout solde dû dont le compte fait état pour la période de déclaration en cours ou celles qui suivent.

Si la CSPAAT ferme le compte et qu'il y a un crédit net, celui-ci est habituellement remboursé. Si vous détenez plusieurs comptes, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

Vous trouverez à la page 17 plus de détails sur les intérêts.

MONTANT DÛ

Inscrivez le montant de la rubrique 15.

Si votre compte comporte un crédit, vous pouvez déduire le montant dû de votre crédit et payer seulement la différence. Si vous n'êtes pas certain que votre compte comporte un crédit, communiquez avec la CSPAAT. À moins d'en être certain, ne déduisez aucune somme du « Montant dû » que vous avez calculé, sinon des frais pour paiement tardif pourraient vous être imposés.

MONTANT PAYÉ

Inscrivez le montant du paiement que vous joignez. Incluez votre paiement dans l'enveloppe-réponse fournie.

ATTESTATION

Indiquez le nom, le titre et le numéro de téléphone du propriétaire ou de l'agent autorisé de l'entreprise qui atteste de la véracité et de l'exactitude des renseignements fournis dans le formulaire *Rapprochement*. Cette personne doit signer la section portant sur l'attestation.

RETOUR DU FORMULAIRE RAPPROCHEMENT ET PAIEMENT

1. Le formulaire *Rapprochement* doit être retourné directement à la CSPAAT soit dans l'enveloppe-réponse, soit dans une autre enveloppe adressée à la case postale indiquée sur le formulaire. **Retournez le formulaire même si la différence après rapprochement est de zéro.**
2. Si vous effectuez un paiement lorsque vous envoyez par la poste votre formulaire *Rapprochement* dûment rempli, faites parvenir le formulaire et le document directement à la CSPAAT.

> Vous ne pouvez pas faire des paiements résultant du formulaire *Rapprochement* à votre établissement financier.

3. Veuillez retourner votre formulaire et faire votre paiement au plus tard à la date indiquée afin d'éviter d'avoir à payer d'autres intérêts. Vous pouvez envoyer des chèques postdatés pour vous assurer que votre paiement est effectué au plus tard à la date d'échéance. Si le formulaire *Rapprochement* n'a toujours pas été reçu à la date d'échéance, vous vous verrez imposer des frais pour non-conformité.
4. Utilisez seulement l'enveloppe-réponse pour envoyer :
   - l'original du formulaire *Rapprochement* dûment rempli;
   - votre paiement.

Tous les gains déclarés sur les formulaires *Rapprochement* peuvent faire l'objet d'une vérification. Si vous avez des questions au sujet du rapprochement, communiquez avec votre gestionnaire de compte ou votre représentant du service à la clientèle.

> Inscrivez votre numéro de compte lisiblement et en caractères d'imprimerie sur votre chèque.

Instructions détaillées

1. Utilisez ces instructions si les critères relatifs à l'utilisation des instructions simplifiées ne s'appliquent pas à votre situation.
2. Des instructions particulières pour les entreprises ayant plus d'une UC préimprimée sur le formulaire sont fournies à la Section B, page 7.
3. Pour plus de détails, reportez-vous à Calcul des gains assurables, à la page 12. Si vous avez besoin d'aide, téléphonez au bureau de la CSPAAT de votre région. Les numéros de téléphone figurent sur la page couverture arrière du présent guide.

Section A - Calcul du total des gains assurables

Gains bruts avant déductions

Rubrique 1 : Total des gains selon le sommaire T4

Inscrivez uniquement, pour tous les travailleurs et dirigeants, les gains bruts inclus sur les feuillets T4. Incluez aussi les gains des feuillets T4 des dirigeants, même si des montants d'assurance facultative se rapportant aux dirigeants sont compris à la rubrique 5. Pour plus de détails sur les dirigeants et l'assurance facultative, reportez-vous à la page 17. Vous trouverez à la page 12 une liste détaillée des gains bruts assurables.

Rubrique 2 : Autres gains non indiqués sur le sommaire T4

Inscrivez pour tous les travailleurs les gains bruts qui ne sont pas inclus sur les feuillets T4. Incluez aussi les gains ne figurant pas sur les feuillets T4 des dirigeants, même si des montants d'assurance facultative sont compris à la rubrique 5. Pour plus de détails sur l'assurance facultative, reportez-vous à la page 17. Vous trouverez à la page 12 une liste détaillée des gains bruts assurables.

Rubrique 3 : Gains des entrepreneurs

(Avant de remplir cette section, veuillez lire les renseignements fournis sous Définition de travailleur et Entrepreneurs, à la page 11.)

Si vous embauchez des entrepreneurs (sous-traitants) qui sont considérés comme des travailleurs par la CSPAAT, déterminez les gains bruts assurables de chacun d'eux. La portion de travail du contrat pour la période de rapprochement indiquée représente les gains bruts assurables de chaque entrepreneur pour ce contrat. (Voir le Tableau du pourcentage de travail des entrepreneurs à la page 20.) Inscrivez à la rubrique 3 le total des gains bruts assurables de tous les entrepreneurs considérés comme des travailleurs.

Rubrique 4 : Corps municipaux auxiliaires (Vous trouverez ci-joint l'Annexe – Corps municipaux auxiliaires, s'il y a lieu.)
Cette rubrique ne s'applique qu'aux municipalités et aux employeurs non municipaux dont les gains relèvent de l'UC 8321-099. Tous les autres employeurs devraient passer à la rubrique 5. Sinon, remplissez l'Annexe – Corps municipaux auxiliaires ci-jointe afin de déterminer le total, puis inscrivez-le à la rubrique 4.

Rubrique 5 : Assurance facultative (Vous trouverez ci-joint le Document 1, s'il y a lieu.)
Si un montant est préimprimé, incluez-le dans le total des gains bruts de la rubrique 6. Si aucun montant n'est préimprimé dans cette case, passez à la rubrique 6.

Remarques :

- Ne modifiez pas le montant de la rubrique 5 et n'écrivez pas par-dessus. Le montant préimprimé est le total de l'assurance facultative (AF) en vigueur pour les propriétaires uniques, les associés, les exploitants indépendants et les dirigeants durant cette période de rapprochement. Les renseignements sur le Document 1 qui suivent fournissent des détails sur la méthode de calcul utilisée pour ce montant.
- Si vous désirez modifier les montants d'AF indiqués à l'avenir sur le Document 1, faites-nous parvenir le formulaire *Demande ou modification d'assurance facultative* dûment rempli ou avisez-nous par écrit.
- La protection d'une personne couverte par une assurance facultative demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle en demande l'annulation par écrit. (Voir Annulation d'une assurance facultative à la page 17.)
- Le Document 1 fait état de l'AF de toutes les personnes assurées durant la période de rapprochement. Ces données sont fournies à titre de renseignement.
- L'AF est toujours établie au niveau des gains annuels, jusqu'à concurrence d'un plafond annuel, peu importe la période durant laquelle l'assurance est réellement en vigueur. Ce montant figure dans la case Montant annuel demandé.
- Les dates indiquées dans la case Période d'application de l'assurance facultative indiquent la période durant laquelle l'AF était en vigueur (de trois à douze mois habituellement).
- Si l'AF est restée en vigueur toute l'année, le montant figurant dans la case Montant annuel demandé est égal à celui inscrit dans la case Montant des gains assurables. Dans le cas des demandes d'AF en vigueur pendant moins d'un an et des montants d'assurance modifiés durant l'année, la somme inscrite dans la case Montant annuel demandé a été répartie proportionnellement en conséquence afin d'obtenir la somme inscrite dans la case Montant des gains assurables.
- Le total inscrit à Montant des gains assurables pour toutes les personnes ayant une AF devrait correspondre au montant d'AF figurant à la rubrique 5.

Rubrique 6 : Total des gains bruts avant déductions
Additionnez les montants des rubriques 1 à 5, puis inscrivez le total. Les montants se rapportant aux corps municipaux auxiliaires (rubrique 4) et à l'assurance facultative (rubrique 5) sont entièrement assurables et ne font l'objet d'aucune déduction.

Déductions des gains bruts.

Rubrique 7 : Gains bruts non assurables
Inscrivez les gains bruts non assurables que vous avez déclarés aux rubriques 1 et 2. Vous trouverez à la page 12 une liste détaillée des gains bruts non assurables.

Rubrique 8 : Gains des dirigeants
Inscrivez le total des gains bruts que vous avez déjà déclarés aux rubriques 1 et 2 pour les dirigeants.

Rubrique 9 : Gains excédentaires (toutes les entreprises)
Si vous avez des travailleurs dont les gains dépassent le plafond des gains assurables annuels, appliquez le plafond à leurs gains bruts assurables et inscrivez le total des gains excédentaires de tous ces travailleurs à cette rubrique.

Révision des gains
Si vous révisez les gains d'un travailleur lors des calculs du rapprochement de fin d'année de 2001, vous devez appliquer le plafond annuel établi pour 2001, qui est de 60 600 $. Par contre, si après révision les gains bruts assurables sont supérieurs ou inférieurs à 60 600 $, rajustez en conséquence les gains excédentaires et les gains nets assurables.

Rubrique 10 : Total des déductions
Additionnez les montants des rubriques 7, 8 et 9, puis inscrivez le total à la rubrique 10.

Rubrique 11 : Total des gains assurables
Soustrayez le montant de la rubrique 10 de celui de la rubrique 6 et inscrivez la différence à la rubrique 11. Le montant obtenu représente le total des gains assurables sur lesquels sont fondés les calculs de prime.

Section B - Répartition du total des gains assurables selon la classification

Si une seule UC est préimprimée dans la Section B
Inscrivez le montant de la rubrique 11, à côté de la description d'UC, dans la colonne (A) de la Section B, *Gains directs*, et dans la colonne (C), *Gains assurables*. Inscrivez aussi ce montant à la Section C, dans la colonne (C), *Gains assurables* de la Section B.

Passez ensuite à la rubrique 13 de la Section C de ces instructions.

Si plus d'une UC est préimprimée dans la Section B
Si plus d'une UC est préimprimée, vous devez attribuer aux UC appropriées les gains assurables de chaque travailleur, y compris les montants d'assurance facultative. Si le compte comprend des gains de

personnes ayant une assurance facultative, le montant d'assurance est préimprimé pour chaque période d'assurance à la rubrique Montant d'assurance du Document 1.

Calculez et attribuez correctement les gains assurables. Pour plus de détails, voir Attribution des gains assurables, à la page 13.

Les employeurs qui sont classifiés dans plus d'une UC doivent tenir un registre des salaires distinct pour chaque UC.

Vous trouverez à la page 11, Partie III, Renseignements sur les gains, la définition de termes clés figurant sur le formulaire *Rapprochement.*

Attribution des gains directs sur le formulaire Rapprochement.

Additionner les gains directs attribués à chaque UC.

Inscrivez le total dans la Section B, à côté de l'UC appropriée, dans la colonne (A), *Gains directs*, et dans la colonne (C), *Gains assurables.*

Si vous n'avez pas de gains communs, passez à la Section C des instructions détaillées.

Attribution des gains communs sur le formulaire Rapprochement

Une fois que vous avez calculé les gains communs sur votre tableau de travail (voir page 19), vous devez transférer les données à la Section B de votre formulaire.

Transférez les gains directs de chaque UC de la colonne (1) du tableau de travail à la colonne (A), *Gains directs.*

Transférez les gains communs de chaque UC de la colonne (3) du tableau de travail à la colonne (B), *Gains communs.*

Transférez les gains directs de chaque UC de la colonne (4) du tableau de travail à la colonne (C), *Gains assurables.*

Passez à la *Section C.*

Section C - Calcul des primes

Pour chaque UC, reportez à la Section B dans la colonne (C), sur la ligne correspondant à l'UC appropriée, le montant des *gains assurables* attribués à chaque UC dans la Section B.

Rubrique 12 : Total des gains assurables

Additionnez les gains assurables de toutes les UC dans la colonne (C), puis inscrivez le total à la rubrique 12. Si le montant de la rubrique 12 diffère de celui de la rubrique 11 dans la Section A, refaites vos calculs.

Rubrique 13 : Total des primes

Pour calculer la prime d'une UC, il suffit de multiplier les gains assurables (GA) de l'UC figurant dans la colonne (C) par le taux de prime (TP) préimprimé dans la colonne (D), puis de diviser le résultat par 100 (GA x TP ÷ 100).

Inscrivez le résultat dans la colonne « Prime d'UC ». Additionnez les primes de toutes les UC, puis inscrivez à la rubrique 13 le plus élevé des deux montants suivants : le total des primes ou la prime minimale de 100 $.

Rapprochement des primes

Rubrique 14 : Total des primes déclarées

Le montant indique le total des primes que vous avez déjà déclarées à la CSPAAT et qui ont été traitées pour la période de rapprochement en question. Le total comprend les primes que vous avez déjà déclarées sur tous les formulaires *Paiement des primes* de la période de déclaration, ainsi que les révisions ou rajustements que la CSPAAT a autorisés et traités par la suite.

Si les montants figurant sur le formulaire *Rapprochement* que nous vous avons fait parvenir ne correspondent pas à ceux de vos dossiers, il est possible que les renseignements que vous nous avez fournis pour votre période de déclaration la plus récente ne figurent pas encore dans nos dossiers. De même, le montant inscrit est celui du total des primes déclarées au cours de l'année et ne correspond pas aux primes réellement payées.

Non-déclaration et production tardive

Déclarez et payez vos primes à temps pour éviter les pénalités et les frais d'intérêt.

Si l'employeur ne retourne pas le formulaire *Rapprochement* à temps, la CSPAAT se servira des renseignements relatifs aux déclarations précédentes de cet employeur (enregistrées dans notre système) pour évaluer le montant dû pour la période durant laquelle un rapprochement n'a pas été déclaré. Une pénalité de 1 % est imposée sur ce montant, jusqu'à concurrence de 1 000 $ pour chaque mois de retard dans la production du formulaire *Rapprochement.*

Si la CSPAAT ne reçoit pas le paiement de prime d'un employeur à temps, elle se servira des renseignements sur ses paiements de prime précédents (enregistrés dans notre système) pour évaluer le montant dû. C'est ce qu'on appelle une prime provisoire. Des frais représentant 5 % du montant cotisé sont ajoutés une seule fois à titre de pénalité pour déclaration tardive. Des intérêts s'appliquent à tout montant impayé et ce, pour chaque mois durant lequel il reste dû.

Vous devez conserver, à des fins de vérification, les tableaux de travail utilisés pour remplir le formulaire Rapprochement.

Rubrique 15 : Différence après rapprochement

Soustrayez le montant de la rubrique 14 de celui de la rubrique 13, puis inscrivez la différence à la rubrique 15.

Si le résultat est négatif, inscrivez le montant dans la case Crédit porté au compte.

S'il est positif, inscrivez le montant dans la case Montant dû.

Intérêt sur la différence après rapprochement

Si la différence après rapprochement est un montant dû à la CSPAAT, vous devrez payer des intérêts sur ce montant. Si la différence après rapprochement est un crédit porté à votre compte, la CSPAAT vous versera des intérêts sur ce montant.

Vous n'avez pas à calculer les intérêts que vous devez à la CSPAAT ou qui vous sont dus à l'égard de la différence après rapprochement. La CSPAAT calcule ces montants et les inscrit sur votre *Relevé de compte*, accompagnés d'une entrée pour la différence après rapprochement.

CRÉDIT PORTÉ AU COMPTE

Si votre compte est ouvert, la CSPAAT appliquera un crédit de rapprochement de fin d'année (plus les intérêts) à tout solde dû dont le compte fait état pour la période de déclaration en cours ou celles qui suivent.

Si la CSPAAT ferme le compte et qu'il y a un crédit net, celui-ci est habituellement remboursé. Si vous détenez plusieurs comptes, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

Vous trouverez à la page 17 plus de détails sur les intérêts.

MONTANT DÛ

Inscrivez le montant de la rubrique 15.

Si votre compte comporte un crédit, vous pouvez déduire le montant dû de votre crédit et payer seulement la différence. Si vous n'êtes pas certain que votre compte comporte un crédit, communiquez avec la CSPAAT. À moins d'en être certain, ne déduisez aucune somme du « Montant dû » que vous avez calculé, sinon des frais pour paiement tardif pourraient vous être imposés.

MONTANT PAYÉ

Inscrivez le montant du paiement que vous joignez. Incluez votre paiement dans l'enveloppe-réponse fournie.

ATTESTATION

Indiquez le nom, le titre et le numéro de téléphone du propriétaire ou de l'agent autorisé de l'entreprise qui atteste de la véracité et de l'exactitude des renseignements fournis dans le formulaire *Rapprochement*. Cette personne doit signer la section portant sur l'attestation.

RETOUR DU FORMULAIRE RAPPROCHEMENT ET PAIEMENT

1. Le formulaire *Rapprochement* doit être retourné directement à la CSPAAT soit dans l'enveloppe-réponse, soit dans une autre enveloppe adressée à la case postale indiquée sur le formulaire. **Retournez le formulaire même si la différence après rapprochement est de zéro.**
2. Si vous effectuez un paiement lorsque vous envoyez par la poste votre formulaire *Rapprochement* dûment rempli, faites parvenir le formulaire et le document directement à la CSPAAT.

Vous ne pouvez pas faire des paiements résultant du formulaire *Rapprochement* à votre établissement financier.

3. Veuillez retourner votre formulaire et faire votre paiement au plus tard à la date indiquée afin d'éviter d'avoir à payer d'autres intérêts. Vous pouvez envoyer des chèques postdatés pour vous assurer que votre paiement est effectué au plus tard à la date d'échéance. Si le formulaire *Rapprochement* n'a toujours pas été reçu à la date d'échéance, vous vous verrez imposer des frais pour non-conformité.
4. Utilisez seulement l'enveloppe-réponse pour envoyer :

- l'original du formulaire *Rapprochement* dûment rempli;
- votre paiement;
- le formulaire *Demande ou modification d'assurance facultative* (le cas échéant);
- l'Annexe - Corps municipaux auxiliaires, s'il y a lieu.

Tous les gains déclarés sur les formulaires *Rapprochement* peuvent faire l'objet d'une vérification. Si vous avez des questions au sujet du rapprochement, communiquez avec votre gestionnaire de compte ou votre représentant du service à la clientèle.

Inscrivez votre numéro de compte en caractères d'imprimerie sur votre chèque.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Formulaires : dates d'échéance et pénalités		
Formulaires	**Date d'échéance**	**Pénalités pour non-conformité/intérêts**
Rapprochement annuel		
(Fréquence mensuelle seulement)	31 mars	Période de rapprochement non déclaré (PRND) 1 % de la prime provisoire jusqu'à concurrence de 1 000 $ pour chaque mois pendant lequel le formulaire *Rapprochement* n'a pas été reçu
Paiement des primes		
Fréquence de déclaration mensuelle	Fin du mois suivant (c'est-à-dire celle de janvier si la date d'échéance est le 28 février)	Prime non déclarée (PND) 5 % de la prime provisoire, intérêts débiteurs et frais pour paiement tardif si le compte a un solde débiteur
Fréquence de déclaration trimestrielle	Fin du mois suivant (pour le premier trimestre, la date d'échéance est le 30 avril)	Prime non déclarée (PND) 5 % de la prime provisoire, intérêts débiteurs et frais pour paiement tardif si le compte a un solde débiteur
Fréquence de déclaration annuelle	La date d'échéance est le 30 avril	Prime non déclarée (PND) 5 % de la prime provisoire, intérêts débiteurs et frais pour paiement tardif si le compte a un solde débiteur

Formulaires	Date d'émission	Intérêts
Relevé de compte		
	Émis mensuellement*	Frais pour paiement tardif si le compte affiche un solde débiteur ou intérêts créditeurs si le compte affiche un solde créditeur au début ou à la fin du mois.

**N'est pas émis si le solde est de zéro et qu'aucune opération n'a été effectuée.*

Remarque :
Tout rajustement aux primes, y compris les rajustements entraînés par une vérification, qui ont un effet sur les périodes de déclaration précédentes, sont exigibles au moment où elles sont traitées.
Pour éviter que des frais d'intérêt vous soient imposés, payez tout solde impayé avant la fin du mois.

Formulaires – dates d'échéance et pénalités		
Formulaires	**Date d'échéance**	**Pénalités pour non-conformité/intérêts**
Rapprochement annuel		
(Fréquence mensuelle seulement)	31 mars	Période de rapprochement non déclaré (PRND) 1 % de la prime provisoire jusqu'à concurrence de 1 000 $ pour chaque mois pendant lequel le formulaire *Rapprochement* n'a pas été reçu
Paiement des primes		
Fréquence de déclaration mensuelle	Fin du mois suivant (c'est-à-dire celle de janvier si la date d'échéance est le 28 février)	Prime non déclarée (PND) 5 % de la prime provisoire, intérêts débiteurs et frais pour paiement tardif si le compte a un solde débiteur
Fréquence de déclaration trimestrielle	Fin du mois suivant (pour le premier trimestre, la date d'échéance est le 30 avril)	Prime non déclarée (PND) 5 % de la prime provisoire, intérêts débiteurs et frais pour paiement tardif si le compte a un solde débiteur
Fréquence de déclaration annuelle	La date d'échéance est le 30 avril	Prime non déclarée (PND) 5 % de la prime provisoire, intérêts débiteurs et frais pour paiement tardif si le compte a un solde débiteur

Formulaires	Date d'émission	Intérêts
Relevé de compte		
	Émis mensuellement*	Frais pour paiement tardif si le compte affiche un solde débiteur ou intérêts créditeurs si le compte affiche un solde créditeur au début ou à la fin du mois.

**N'est pas émis si le solde est de zéro et qu'aucune opération n'a été effectuée.*

Remarque :
Tout rajustement aux primes, y compris les rajustements entraînés par une vérification, qui ont un effet sur les périodes de déclaration précédentes, sont exigibles au moment où elles sont traitées.
Pour éviter que des frais d'intérêt vous soient imposés, payez tout solde impayé avant la fin du mois.

Partie III

Renseignements sur les gains

Définition de travailleur

On entend par travailleur...

- Toute personne que vous employez dans votre entreprise en vertu d'un contrat de louage de services ou d'apprentissage et dont vous déterminez :
  - la nature et le lieu du travail,
  - le moment auquel celui-ci est accompli, et
  - la façon dont il est exécuté.
- Cependant, dans certains cas, un employé non rémunéré peut être considéré comme un travailleur.

Est aussi considéré comme un travailleur tout membre de la famille (le conjoint, l'enfant ou un parent d'un propriétaire unique ou d'un associé) qui est employé en vertu d'un contrat de louage de services et qui touche des gains. Leurs gains doivent être inclus lors du calcul des primes.

Les travailleurs peuvent être employés à temps plein ou à temps partiel et comprennent notamment :

- les employés saisonniers ou occasionnels;
- les étudiants, les personnes en formation et les stagiaires;
- les domestiques que vous employez plus de 24 heures par semaine;
- les participants en stage de formation.

Entrepreneurs

Lorsque vous engagez un entrepreneur pour effectuer un travail et que celui-ci n'emploie pas d'autres travailleurs, il peut être considéré comme un travailleur ou un exploitant indépendant.

Détermination du statut de travailleur

Vous devez conserver, à des fins de vérification, les tableaux de travail utilisés pour remplir le formulaire Rapprochement.

La CSPAAT a recours à un « test organisationnel » pour déterminer si un entrepreneur est un exploitant indépendant ou un travailleur. Il existe différents questionnaires conçus pour divers secteurs d'industrie où l'on fait généralement appel à des exploitants indépendants. La CSPAAT recommande fortement aux employeurs d'exiger un test organisationnel afin de vérifier le statut des entrepreneurs qui se disent exploitants indépendants.

- Si l'entrepreneur est considéré comme un travailleur par la CSPAAT, vous êtes tenu responsable du paiement des primes associées à la protection de l'entrepreneur aux fins de l'assurance contre les accidents du travail, et vous devez inclure la portion de travail de leurs gains bruts dans le calcul de vos primes. **Dans cette situation, l'assurance privée ne remplace pas la protection offerte par la CSPAAT.**
- Si l'entrepreneur est considéré comme un exploitant indépendant par la CSPAAT, cette décision est notée dans nos dossiers, et vous n'avez pas à inclure les paiements faits à l'entrepreneur dans le calcul de vos primes.
- Si vous n'êtes pas certain du statut, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

Si vous ne déclarez pas les gains d'un entrepreneur comme ceux d'un de vos employés, vous devez avoir :

- une décision de la CSPAAT relativement au statut d'exploitant indépendant, ou
- un certificat de décharge pour les entrepreneurs qui emploient de l'aide.

Comment déterminer les gains bruts des entrepreneurs

Si vous faites exécuter des travaux par un entrepreneur (ou sous-traitant) qui est considéré comme votre travailleur, ses gains bruts assurables entrent dans le calcul de vos primes, tout comme les gains bruts de vos autres travailleurs qui ne sont pas des entrepreneurs.

Tenue de dossiers lorsqu'un entrepreneur est engagé

Conservez les tableaux de travail qui comprennent :

- les dates où il a travaillé, les jours et les heures rémunérés,
- les gains, et
- les sommes versées pour le travail en comparaison du coût de l'équipement et des matériaux de construction fournis par l'entrepreneur.

Travail seulement

Si les services de l'entrepreneur comprennent uniquement le travail, sans inclure les dépenses pour les autres éléments comme les matériaux de construction ou l'équipement, le pourcentage du travail est de 100 %.

Travail/matériaux de construction ou équipement

Si le pourcentage de travail est inférieur à 100 %, que le sous-traitant fournit les matériaux de construction ou l'équipement et que vous tenez des tableaux de travail convenables, ceux-ci devraient démontrer la valeur réelle du travail effectué en vertu du contrat.

Toutefois, si le pourcentage de travail est inférieur à 100 %, et que vous ne tenez pas de tableaux de travail convenables, vous devez utiliser le pourcentage de travail indiqué dans le tableau des pourcentages attribué à divers métiers pour calculer la portion de travail du contrat. (Voir à la page 20 le Tableau du pourcentage de travail des entrepreneurs dans la section Ressources.)

Registres des salaires

Les registres des salaires d'un employeur confirment le montant total des gains bruts de ses travailleurs pour l'année civile.

Ces registres devraient inclure :

- les noms de vos travailleurs;
- leurs postes;
- leurs gains;
- le nombre d'heures et de jours où ils ont été payés;
- les dates auxquelles ils ont été employés.

Calcul des gains assurables

La CSPAAT établit la prime à payer pour chaque UC d'un compte en fonction des gains assurables de chaque travailleur. Les gains assurables de chaque personne ayant une assurance facultative doivent également être inclus lors du calcul des primes.

Les propriétaires, les associés, les exploitants indépendants et les dirigeants peuvent souscrire une assurance facultative et recevoir des prestations à titre de travailleurs s'ils subissent une lésion au travail. Pour obtenir plus de détails, voir Assurance facultative à la page 17.

Pour calculer les gains assurables d'un travailleur, l'employeur doit :

- séparer les gains bruts assurables des gains bruts non assurables, et
- appliquer le plafond des gains assurables annuels afin d'éliminer les gains excédentaires.

Une fois que l'employeur a déterminé les gains assurables de chaque travailleur et de chaque personne ayant une assurance facultative, les gains doivent être attribués aux UC appropriées. Pour calculer la prime d'une UC, il suffit de multiplier les gains assurables (GA) de l'UC par le taux de prime (TP) établi pour cette UC et de diviser le résultat par 100 (GA x TP ÷ 100).

Gains bruts

Les gains bruts comprennent tous les gains qu'un travailleur tire d'une source quelconque. Pour la CSPAAT, il y a deux sortes de gains bruts : assurables et non assurables. Seuls les gains bruts assurables sont compris dans le calcul des primes, sous réserve du plafond des gains.

Gains bruts assurables

1. Les gains bruts réguliers tels que le salaire horaire, journalier ou annuel et la rémunération du travail à la pièce normalement déclarés sur les bulletins de paie et sur les feuillets T4 sont des gains bruts. Les gains bruts assurables comprennent aussi tout montant déclaré à titre de retenue sur le feuillet T4 pour :
   - l'impôt sur le revenu;
   - l'assurance-emploi;
   - le Régime de pensions du Canada (RPC);
   - une assurance maladie complémentaire;
   - un régime de soins dentaires;
   - un régime d'assurance collective;
   - les cotisations à une caisse de retraite;
   - la perte ou l'utilisation d'équipement ou d'outils;
   - les cotisations syndicales;
   - le remboursement de prêts.
2. Allocation pour chambre et repas compris dans les gains. Déclarez la chambre et les repas à leur valeur réelle.
3. Primes salariales, commissions et pourboires.
4. Récompenses sous forme de marchandises.
5. Participation aux bénéfices.
6. Gains tirés des heures supplémentaires.
7. Congés de maladie : Tout paiement versé par suite de maladie, en plus de la somme qui serait normalement payée au travailleur comme gains bruts réguliers.
8. Crédits de congés de maladie : Le paiement comptant des crédits de congés de maladie inutilisés, effectué annuellement ou à la cessation de l'emploi.
9. Paie de vacances : Toutes les paies de vacances sont assurables.
10. Indemnité de cessation d'emploi, sauf si un relevé d'emploi a été émis aux fins de l'assurance-emploi.

La liste qui suit ne comprend pas tous les éléments possibles.

Gains bruts non assurables

1. Adoption : Les paiements effectués par l'employeur au nom d'un travailleur dans le but de l'aider à payer les frais juridiques occasionnés par une procédure d'adoption.
2. Paiements effectués par l'employeur à un travailleur qui touche des prestations intégrales de la CSPAAT.
3. Somme inscrite par l'employeur au crédit du grand livre et qui correspond à une portion du salaire qui n'a pas été payée au travailleur durant l'année.
4. Prestations de maternité : Tout montant versé en plus des prestations d'assurance-emploi.
5. Prestations de préretraite : Situation où un travailleur qui ne travaille plus en raison d'une préretraite utilise ses crédits de congés de maladie et demeure inscrit sur la liste de paie de l'entreprise jusqu'à ce que ses crédits soient épuisés, au moment de sa retraite.
6. Allocation de retraite : Toute somme versée au travailleur pendant un certain nombre de mois après la fin de son emploi.
7. Indemnité payable au travailleur en vertu d'un contrat pendant une grève.
8. Indemnité de cessation d'emploi si un relevé d'emploi a été remis au travailleur aux fins de l'assurance-emploi.
9. Gains des travailleurs de l'Ontario en affectation temporaire à l'extérieur de la province, s'ils sont déclarés à d'autres commissions des accidents du travail au Canada.

Gains excédentaires

Les gains excédentaires sont ceux qui dépassent le plafond des gains assurables annuels établi par la CSPAAT. Ces gains ne sont pas assurables, et il n'y a pas de prime à payer à leur égard.

Vous n'avez pas de gains excédentaires à calculer pour la période de déclaration si aucun de vos travailleurs n'a de gains bruts assurables pour l'année en cours qui dépassent le plafond annuel (60 600 $ en 2001).

Si une personne travaille pour plus d'un employeur durant l'année, le plafond des gains assurables annuels s'applique aux gains bruts assurables qu'il a reçus de chaque employeur. Les employeurs n'ont donc pas à s'informer des gains qu'un travailleur a touchés auprès d'autres employeurs.

Unités de classification multiples

La CSPAAT peut vous attribuer plus d'une unité de classification dans les cas suivants :

- vous exercez deux activités commerciales distinctes ou plus relevant de différentes unités de classification (UC), et
- vous maintenez un registre des salaires distincts pour chacune d'elles parce que vous exercez deux activités ou plus.

Si les unités de classification ne font pas partie du même groupe de taux, un taux de prime approprié sera assigné à chaque activité.

Si vous avez plusieurs UC, vous devez déclarer vos gains d'une façon plus détaillée et attribuer les gains correctement.

Attribution des gains assurables

Pour attribuer les gains assurables lorsque le compte a plus d'une UC, vous devez tenir un registre des salaires distinct pour chaque UC. Les registres des salaires devraient être séparés en fonction du temps de travail directement consacré à chaque activité commerciale. N'oubliez pas que ces données doivent pouvoir être vérifiées par la CSPAAT.

Si vous ne pouvez pas tenir un registre des salaires distinct pour chaque UC préimprimée sur le formulaire Rapprochement, *communiquez avec le bureau de la CSPAAT de votre région avant de continuer à remplir ce formulaire.*

Gains directs

Les gains directs sont ceux qui peuvent être attribués directement à une UC à partir de registres des salaires indiquant clairement les gains par activité commerciale. Dans le cas des comptes ne comportant qu'une UC, tous les gains constituent des gains directs. Si l'UC préimprimée sur votre formulaire ne comporte pas de gains directs, communiquez avec le bureau de la CSPAAT de votre région pour obtenir de l'aide.

Il existe deux sortes de gains directs :

- ceux se rapportant uniquement à l'activité commerciale de l'UC, et
- ceux se rapportant à des gains auxiliaires ou à des montants d'assurance facultative qui peuvent être attribués directement à une UC.

Exploitants indépendants/associés sans travailleurs

Les exploitants indépendants et les associés sans travailleurs qui exercent plus d'une activité commerciale ont seulement des gains directs, qu'ils maintiennent ou non des feuilles de temps datées et séparées pour chaque activité. Par conséquent, il n'y a pas de gains communs dans leur cas. Pour obtenir plus de renseignements sur les exploitants indépendants, communiquez avec votre gestionnaire de compte ou votre représentant du service à la clientèle.

Une activité commerciale auxiliaire soutient une ou plusieurs activités commerciales et n'est pas classifiée séparément; par exemple, le travail administratif relié à l'activité commerciale de l'employeur, comme le travail de bureau et autre. Pour plus de détails, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

Gains se rapportant seulement à l'activité commerciale de l'UC

Employeur nº 1

Un employeur exerce quatre activités commerciales distinctes qui sont classifiées dans quatre UC. Le travail de certains travailleurs se rapporte seulement à une UC. Celui d'autres travailleurs se rapporte à plus d'une UC. L'employeur maintient des registres des salaires indiquant la quantité de travail effectué par chaque employé pour chaque UC. Il peut donc attribuer directement les gains assurables de chaque travailleur à l'UC appropriée.

- Dans le cas des travailleurs qui travaillent seulement dans une activité commerciale, l'employeur attribue tous leurs gains à l'UC dont relève cette activité commerciale.
- Dans le cas des travailleurs qui alternent entre différentes activités commerciales, l'employeur utilise les registres des salaires distincts pour attribuer leurs gains aux UC appropriées en fonction du temps de travail directement consacré à chaque UC.

Gains se rapportant à des activités commerciales auxiliaires ou à des montants d'assurance facultative qui peuvent être attribués directement à une UC

Si un employeur compte des travailleurs qui ont des gains auxiliaires ou des montants d'assurance facultative et qui soutiennent plus d'une UC, et que des registres des salaires distincts sont maintenus pour chaque UC, les gains sont attribués directement aux UC appropriées.

L'employeur nº 1 a aussi trois employés de bureau qui accomplissent des tâches administratives soutenant les quatre activités commerciales. Dans ce cas, il maintient des registres des salaires distincts pour chaque employé de bureau. Cela lui permet de répartir leurs gains entre toutes les UC en fonction du temps consacré directement au travail administratif soutenant l'activité commerciale de chaque UC. Dans ce cas, tous les gains auxiliaires sont des gains directs et peuvent être directement attribués à une UC.

S'il vous reste des gains communs après avoir attribué les gains directs, continuez en utilisant les renseignements sur les gains communs qui suivent.

Gains communs

Les gains communs sont des gains se rapportant à des activités commerciales auxiliaires ou à des montants d'assurance facultative qui ne peuvent pas être directement attribués à une UC. Dans ces cas-là, les registres des salaires établis pour une partie ou la totalité de ces gains auxiliaires ou de ces montants d'assurance facultative n'ont pas été répartis par UC. Ces gains communs doivent être attribués proportionnellement aux UC appropriées.

Si une personne a des gains auxiliaires ou des montants d'assurance facultative dans plus d'un compte, veuillez communiquer avec le bureau de la CSPAAT de votre région.

Si l'employeur nº 1 de l'exemple précédent emploie trois employés administratifs dans quatre activités auxiliaires, mais ne tient pas de registres de salaires distincts

indiquant le temps consacré au travail pour chaque UC, les gains assurables des trois employés sont considérés comme des gains communs. L'employeur doit attribuer proportionnellement les gains communs à chaque UC.

Attribution proportionnelle des gains communs à chaque UC
Dans le cas d'une UC comportant des gains communs, le total des gains assurables est égal aux gains directs de l'UC plus les gains communs attribués proportionnellement à cette UC.

Utilisez le tableau de travail de la section Ressources à la page 19 pour calculer et attribuer les gains communs. Pour chaque étape des instructions, vous trouverez des explications sur les calculs correspondant à cette étape dans l'exemple.

1. CALCULEZ LES GAINS DIRECTS

a) Attribuez les gains directs de chaque travailleur à l'UC appropriée.
b) Pour chaque UC, additionnez les gains directs de tous les travailleurs, puis inscrivez le résultat dans la colonne (1) du tableau de travail, à côté de la description de l'UC appropriée.
c) Additionnez les gains directs de toutes les UC, puis inscrivez le total dans la case (1).

Exemple - Le compte comporte quatre UC comprenant chacune des gains directs et des gains communs : 1921-000, 1931-000, 1993-000 et 1999-000. Reportez-vous à la page 15 pour suivre l'exemple du tableau de travail.

L'employeur :

1. *répartit les gains assurables de chaque travailleur en gains directs et communs;*
2. *attribue les gains directs aux UC appropriées et inscrit ce montant dans la colonne (1);*
3. *additionne les gains directs de chaque UC et inscrit le total (500 000 $) dans la case (1).*

2. ADDITIONNEZ LES GAINS COMMUNS

a) Déterminez, s'il y a lieu, les gains communs de chaque travailleur après avoir attribué les gains directs.
b) Additionnez les gains communs de tous les travailleurs pertinents, puis inscrivez le total dans la case (2).

Exemple :
Après avoir attribué les gains directs de 500 000 $ aux UC appropriées, l'employeur additionne les gains communs, puis inscrit le total (48 000 $) dans la case (2).

3. CALCULEZ LE POURCENTAGE DU TOTAL DES GAINS DIRECTS DE CHAQUE UC

a) Pour chaque UC, divisez les gains directs de la colonne (1) par le total des gains directs de la case (1).
b) Multipliez le résultat pour chaque UC par 100 pour obtenir le pourcentage du total des gains directs de l'UC et inscrivez-le dans la colonne (2).

Exemple :
Pour l'UC 1921-000, l'employeur divise les gains directs (100 000 $) de la colonne (1) par le total des gains directs (500 000 $) de la case (1), puis multiplie le résultat par 100. Il obtient le pourcentage (20) dans la colonne (2), qu'il utilise ensuite pour attribuer proportionnellement les gains communs à l'UC. Il procède ainsi pour chaque UC.

4. ATTRIBUEZ PROPORTIONNELLEMENT LES GAINS COMMUNS À CHAQUE UC

a) Pour chaque UC, appliquez le pourcentage de la colonne (2) au total des gains communs de la case (2) pour obtenir le montant des gains communs attribués proportionnellement à l'UC, puis inscrivez le résultat dans la colonne (3).
b) Additionnez tous les gains communs de la colonne (3) attribués proportionnellement à chaque UC, puis inscrivez le total dans la case (3). Si ce montant diffère de celui inscrit dans la case (2), refaites les calculs décrits aux étapes 1 à 3.

Exemple :
Pour l'UC 1921-000, l'employeur applique le pourcentage (20) de la colonne (2) au total des gains communs (48 000 $) de la case (2) pour obtenir la portion des gains communs attribués à cette UC, puis inscrit le résultat (9 600 $) dans la colonne (3). Il effectue ce calcul pour chaque UC, additionne les gains communs de toutes les UC, puis inscrit le résultat (48 000 $) dans la case (3).

5. CALCULEZ LE TOTAL DES GAINS ASSURABLES DE CHAQUE UC

a) Pour chaque UC, additionnez les gains directs de la colonne (1) et les gains communs de la colonne (3) pour obtenir les gains assurables, puis inscrivez le résultat dans la colonne (4).
b) Additionnez tous les gains assurables de toutes les UC, puis inscrivez le total dans la case (4). Si ce montant n'est pas égal au total des gains directs inscrit dans la case (1) et des gains communs dans la case (3), refaites les calculs décrits aux étapes 1 à 4.

Exemple :
Pour l'UC 1921-000, l'employeur additionne les gains directs (100 000 $) de la colonne (1) et les gains communs (9 600 $) de la colonne (3), puis inscrit le résultat (109 600 $) dans la colonne (4). Il effectue ce calcul pour chaque UC, additionne les gains assurables de toutes les UC, puis inscrit le résultat (548 000 $) dans la case (4). Ce montant représente le total des gains directs inscrits à la case (1) (500 000 $) et des gains communs inscrits à la case (3) (48 000 $).

Reportez les calculs de votre tableau de travail au formulaire *Rapprochement*.

CONSEIL - Faites plusieurs photocopies du tableau de travail pour votre usage personnel.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

EXEMPLE : Calcul et attribution des gains communs

Classification		Colonne (1)	Colonne (2)	Colonne (3)	Colonne (4)
		Gains directs	Pourcentage du total des gains directs	Gains communs attribués proportionnellement	Gains cumulables
Code d'UC	Description d'UC		Colonne (1) case (1) x 100	Case (2) x colonne (2) 100	Colonne (1) + colonne (3)
1921-000	Tapis/ carpettes et moquettes	100 000 $	20	9 600 $	109 600 $
1931-000	Grosse toile/ et produits connexes	250 000 $	50	24 000 $	274 000 $
1993-000	Articles de maison en textile	60 000 $	12	5 760 $	65 760 $
1999-000	Autres produits textiles traités	90 000 $	18	8 640 $	98 640 $
Total		CASE (1) 500 000 $	100	CASE (3) 48 000 $	CASE (4) 548 000 $
Total des gains communs		CASE (2) 48 000 $			

EXEMPLE : Calcul et attribution des gains communs

Classification		Colonne (1)	Colonne (2)	Colonne (3)	Colonne (4)
		Gains directs	Pourcentage du total des gains directs	Gains communs attribués proportionnellement	Gains assurables
			Colonne (1) ÷ case (1) x 100	Case (2) x colonne (2) ÷ 100	Colonne (1) + colonne (3)
Code d'UC	Description d'UC				
1921-000	Tapis/ carpettes et moquettes	100 000 $	20	9 600 $	109 600 $
1931-000	Grosse toile/ et produits connexes	250 000 $	50	24 000 $	274 000 $
1993-000	Articles de maison en textile	60 000 $	12	5 760 $	65 760 $
1999-000	Autres produits textiles traités	90 000 $	18	8 640 $	98 640 $
Total		CASE (1) 500 000 $	100	CASE (3) 48 000 $	CASE (4) 548 000 $
Total des gains communs		CASE (2) 48 000 $			

Partie IV :
Renseignements généraux

Processus de contestation
En ce qui concerne les différends reliés au compte d'un employeur, ce dernier doit d'abord communiquer avec le décideur afin de discuter des motifs de la décision et de toute autre question connexe. Les employeurs doivent noter que la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (la *Loi*) prévoit des délais pour contester une décision. Le délai est de six mois et débute à la date de la décision.

Si le différend ne peut pas être réglé de cette façon, la CSPAAT enverra à l'employeur un formulaire de contestation accompagné d'une feuille d'instructions. Le formulaire de contestation dûment rempli sera examiné par le décideur, qui tiendra compte de tout nouveau renseignement et étudiera la possibilité de modifier sa décision. Si le différend n'est toujours pas réglé, la contestation sera transmise à la Direction des appels.

La contestation sera ensuite étudiée par un commissaire aux appels qui rendra une décision. Celle-ci constitue la décision finale de la CSPAAT. Cette décision peut être contestée auprès d'un organisme indépendant, le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (TASPAAT).

Vérifications
Tous les employeurs de l'annexe 1 inscrits à la CSPAAT doivent consentir à ce que celle-ci consulte sur demande leurs documents financiers se rapportant aux gains assurables et au paiement des prestations.

Tout employeur qui ne tient pas de registres convenables, qui présente des états inexacts ou qui refuse d'autoriser la CSPAAT à examiner ses livres et ses comptes peut se voir imposer des amendes ou être poursuivi en justice.

Changements relatifs à l'entreprise
En vertu de la *Loi* un employeur est tenu d'aviser la CSPAAT de tout changement important dans ses circonstances qui peut avoir des effets sur ses obligations.

Voici une liste de situations pouvant être considérées comme un changement important. Veuillez nous aviser immédiatement si votre entreprise change ce qui suit :

L'employeur qui n'avise pas la CSPAAT dans les dix jours qui suivent la date à laquelle le changement est survenu peut se voir imposer une amende ou être poursuivi en justice.

- la raison sociale, le nom commercial ou l'adresse de l'entreprise;
- le droit de propriété;
- les activités commerciales;
- les lieux de travail ou les succursales;
- le statut de la masse salariale (globale ou répartie);
- la fermeture ou la vente de l'entreprise.

Que faire en cas de changement important?
Veuillez nous en aviser dès que possible par téléphone et poster un avis écrit au bureau de la CSPAAT de votre région. (Les employeurs comptant moins de 20 employés doivent informer leur représentant du service à la clientèle de tout changement important. Quant aux employeurs comptant 20 employés ou plus, ils doivent en informer leur gestionnaire de compte.) Tout changement important doit être déclaré dans les dix jours qui suivent le moment où il est survenu.

- Dans le cas d'un changement de raison sociale ou d'adresse, remplissez le rabat de l'enveloppe-réponse fournie avec les formulaires *Paiement des primes*, *Rapprochement* et *Relevé de compte*.

Unités de classification, groupes de taux et taux de prime
En se fondant sur des principes d'assurance reconnus, la CSPAAT a établi un modèle de classification comptant 156 groupes de taux se rapportant à des activités commerciales semblables et à des risques comparables.

Chaque année, la CSPAAT examine les résultats en matière d'accidents de tous les employeurs inscrits au régime afin d'établir les taux de prime. Un taux de prime de base est établi pour chaque groupe de taux et s'applique à tous les employeurs relevant de ce groupe.

Chaque année, la CSPAAT établit le taux de prime de chaque groupe de taux.

Pour connaître les taux de prime, consultez notre site Web à www.wsib.on.ca

- Les taux de prime reflètent les résultats du groupe de taux en matière de lésions et de maladies.
- Les taux de prime comprennent également les coûts partagés associés aux frais généraux du régime d'assurance et à ceux visant à réduire la dette non provisionnée.
- Dans le cas des employeurs inscrits au programme Primes rajustées selon le mérite (PRM), le taux de prime de base du groupe de taux est rajusté afin de refléter leurs résultats individuels en matière de lésions au travail.
- La plupart des groupes de taux comportent plusieurs unités de classification (UC), et chacune d'elles comprend des activités commerciales connexes.
- Les employeurs sont classifiés dans les UC selon leurs activités commerciales.
- Vos UC, votre groupe de taux et votre taux de prime sont imprimés sur vos formulaires *Rapprochement* et *Paiement des primes*.
- Vous recevrez chaque année, en décembre ou avant, un avis indiquant le taux de prime de l'an prochain.

Certificats de décharge
L'entrepreneur principal doit s'assurer que les entrepreneurs travaillant pour lui en vertu d'un contrat qui sont inscrits ou doivent être inscrits auprès de la CSPAAT sont en règle avec celle-ci.

La CSPAAT émet sur demande un certificat de décharge à cette fin. En émettant le certificat de décharge, la CSPAAT renonce à son droit de tenir l'entrepreneur principal responsable des primes impayées de l'entrepreneur se rapportant à la portion de travail du contrat qui arrivent à échéance durant la période de validité de 60 jours du certificat. Un certificat de décharge ne constitue pas une preuve qu'un particulier a souscrit une assurance facultative de la CSPAAT. Pour de plus amples renseignements au sujet de l'assurance facultative, voir la page 17.

Pour obtenir un certificat de décharge, l'entrepreneur principal peut écrire, téléphoner ou télécopier sa demande à l'un des bureaux dont l'adresse figure à la couverture arrière de ce guide. Pour que nous puissions émettre un certificat de décharge, vous devez nous fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'entrepreneur
- Numéro de compte de l'entrepreneur
- Adresse ou numéro de télécopieur et
- Nom de l'entrepreneur principal, s'il y a lieu.

Demande de protection

La CSPAAT accepte généralement les demandes de protection des employeurs qui ne sont pas protégés aux termes de l'annexe 1 et qui désirent souscrire une assurance volontairement. Pour être admissible, les employeurs doivent exercer une activité commerciale qui ne figure pas dans l'annexe 1 de la *Loi*. Les employeurs admissibles doivent exercer une activité commerciale qui figure à l'annexe 2 de la *Loi* (c'est-à-dire les employeurs autoassurés) ou qui n'est pas obligatoirement couverte par la *Loi*.

Frais de sortie

Tous les employeurs protégés sur demande doivent verser des frais de sortie lorsqu'ils quittent l'annexe 1. Ces frais visent à assurer que ceux qui quittent le régime de responsabilité collective assument leur juste part de la dette non provisionnée, qui est la responsabilité de tous les employeurs participants. Pour obtenir des renseignements au sujet des frais de sortie, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

La CSPAAT verse des intérêts sur les crédits selon le taux établi par la Banque du Canada, qui est révisé tous les trois mois.

La CPSAAT impose des intérêts sur les dettes selon le taux établi par la Banque du Canada, plus 6 %.

Intérêts créditeurs et débiteurs

La CSPAAT verse des intérêts sur les différences après rapprochement et les rajustements rétroactifs qui entraînent un rajustement de crédit aux comptes de l'employeur, ainsi que sur tout autre solde créditeur mensuel des comptes de l'employeur.

La CSPAAT facturera également des intérêts sur les différences après rapprochement et les rajustements rétroactifs qui entraînent un rajustement de débit au compte d'un employeur.

Pour encourager les employeurs à respecter les exigences de déclaration et de paiement, la CSPAAT impute des intérêts sur les rajustements de débit et sur les soldes débiteurs mensuels. Le taux d'intérêt figure au recto du relevé de compte et des formulaires *Paiement des primes* et *Rapprochement*.

Dirigeants

Les dirigeants n'ont pas automatiquement droit à des prestations aux termes de la *Loi*, mais peuvent présenter une demande en vue de souscrire une assurance facultative. En vertu de la *Loi*, la CSPAAT a le pouvoir de déterminer qui est dirigeant. L'employeur peut être tenu, sur demande ou lors d'une vérification, de fournir des preuves concernant la nomination d'un dirigeant et ses fonctions et responsabilités. Le tableau suivant désigne les dirigeants pour cinq types d'employeurs.

Assurance facultative

L'assurance facultative permet aux propriétaires uniques, aux associés, aux exploitants indépendants et aux dirigeants de toucher des prestations en cas de lésion ou de maladie professionnelle. Cela signifie également qu'ils (et les personnes à leur charge) perdent le droit d'intenter des poursuites en dommages-intérêts à la suite d'une lésion ou d'une maladie professionnelle. Pour que le conjoint d'un propriétaire ou un autre membre de sa famille puisse être admissible à l'assurance facultative, il doit occuper un poste d'associé ou de dirigeant et toucher des gains pouvant être confirmés au moyen d'une vérification.

Type d'employeur	*Description*	*Dirigeants*
1. Société à responsabilité limitée	Constituée en société par actions	• Administrateurs du conseil d'administration • Président et vice-président du conseil d'administration • Président, vice-président, secrétaire, trésorier et directeur général
2. Organisme sans but lucratif	Non constitué en société ou constitué en société sans capital-actions	• Administrateurs du conseil d'administration
3. Municipalités	Constituées en société ou non, y compris les villes, villages, et bandes indiennes	• Tout représentant (p. ex. (maire, conseillers municipaux) et titulaires temporaires de postes élus
4. Conseils ou commissions	Établissements de services de santé publics (p. ex. hôpitaux), services publics, organismes provinciaux et municipaux, conseils scolaires, collèges et universités	• Membres du conseil d'administration, nommés ou élus
5. Gouvernement provincial		• Sous-ministres

Annulation d'une d'assurance facultative
Pour annuler l'assurance facultative, le demandeur doit fournir une demande d'annulation écrite et signée. Autrement, elle restera en vigueur. Elle sera également annulée si la personne ne paie pas ses primes.

Si la personne assurée n'est plus au service de l'entreprise et qu'elle ne peut pas signer le formulaire d'annulation, l'employeur doit nous indiquer la date à laquelle elle a quitté l'entreprise. Dans ce cas, nous accepterons la signature d'une personne autorisée au lieu de celle de la personne en question.

La CSPAAT peut mettre fin à l'assurance facultative après avoir donné un préavis de 15 jours si l'employeur ne paie pas ses primes. Dans ce cas, si l'employeur a plusieurs comptes, la CSPAAT annule l'assurance facultative pour tous les comptes, peu importe le compte pour lequel l'employeur est en défaut.

Assurance privée
Dans le cas des entreprises et des sous-traitants qui emploient des travailleurs exerçant des activités dans les secteurs d'industrie qui doivent obligatoirement détenir une protection en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, cette protection ne peut pas être remplacée par un régime d'assurance privée.

Certificats d'acquisition
Les personnes ou les employeurs qui achètent la totalité ou une partie de l'entreprise ou des éléments d'actif d'un employeur peuvent être tenus responsables de tout montant dû par le vendeur à la CSPAAT au moment de l'achat. Pour vous protéger, vous pouvez demander au vendeur de vous fournir un certificat d'acquisition avant la date de clôture du contrat d'achat. Le certificat d'acquisition est valide durant 30 jours à partir de sa date d'émission. **La CSPAAT émet sur demande des certificats d'acquisition lorsque le compte d'un employeur est en règle, c'est-à-dire que tous les renseignements sur la masse salariale et les paiements jusqu'à la date de la vente ont été reçus.**

Pour émettre un certificat d'acquisition, la CSPAAT a besoin des renseignements suivants :
- une lettre de consentement ou une autorisation signée par le vendeur, présentée sur le papier à en-tête de l'entreprise du vendeur;
- le nom du vendeur et son numéro de compte;
- si le vendeur exercera toujours ses activités après la vente;
- le nom et l'adresse de l'acheteur;
- la date et le type d'opération*;
- une liste des éléments d'actif, y compris le prix d'achat et la valeur de ceux-ci.

*Les certificats d'acquisition ne s'appliquent pas à ce qui suit :
- l'achat d'actions;
- les fusions;
- les changements de raison sociale
  - lorsque l'acheteur est : un représentant des créanciers, ou un syndic nommé aux termes de la *Loi sur les liquidations* (Canada) ou une personne qui acquiert une partie ou la totalité d'une entreprise aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (Canada).

Plafond des gains assurables annuels
La CSPAAT doit calculer le plafond des gains assurables annuels au moyen du salaire industriel moyen de l'Ontario, lequel est publié par Statistique Canada. La façon de recueillir et d'analyser ces renseignements a été remaniée afin de refléter davantage les nouvelles tendances en matière d'emploi et de gains au sein de la population active de l'Ontario.

Comparativement aux années précédentes, la hausse qui en résulte pour cette année est plus élevée que la normale. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec la Direction des politiques de revenu au 1-800-387-0750, poste 4150.

Ressources

TABLEAU DE TRAVAIL : Calcul et attribution des gains communs

Faites des photocopies de ce tableau de travail

	Colonne (1)	Colonne (2)	Colonne (3)	Colonne (4)
Classification ***Code d'UC Description d'UC***	***Gains directs***	***Pourcentage du total des gains directs*** ***Colonne (1) ÷ case (1) x 100***	***Gains communs attribués proportionnellement*** ***Case (2) x colonne (2) ÷ 100***	***Gains assurables*** ***Colonne (1) + colonne (3)***
Total	CASE (1)	100	CASE (3)	CASE (4)
Total des gains communs	CASE (2)			

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Tableau du pourcentage de travail des entrepreneurs

Métier	Travail AVEC matériaux de construction AVEC aide	Travail AVEC matériaux de construction SANS aide	Travail SANS matériaux de construction AVEC aide
Excavation Asphaltage et camionnage Paysagement	25 %	33 1/3 %	60 %
Ascenseurs Béton Chauffage Couverture Ébénisterie Escaliers mécaniques Isolation Maçonnerie Matériaux acoustiques Plomberie Pose d'adhésif pour plancher Pose de pierre Pose de tapis* Revêtements de planchers - bois Services électriques Systèmes de climatisation Tôlerie Traitements contre les intempéries Travaux d'acier et de fer Tuiles en céramique Vitrerie	33 1/3 %	50 %	60 %
Finition du béton Larrage Menuiserie Peinture Plâtrage Pose de terrazzo Sablage de planchers Travaux de coffrage Travaux de murs secs	50 %	66 2/3 %	60 %

*Les matériaux s'appliquent au tapis - déduction maximale de 20 % pour les fournitures relatives à la pose lorsque le tapis n'est pas fourni par le poseur de tapis.

Métier	Travail AVEC équipement AVEC aide	Travail AVEC équipement SANS aide	Travail SANS matériel AVEC aide
Débusquage	25 %	-	s.o.
Propriétaire unique	-	33 1/3 %	s.o.
Deux associés	-	33 1/3 %	s.o.
Coupe et débusquage	25 %	33 1/3 %	s.o.
Coupe, débusquage et remorquage	25 %	33 1/3 %	s.o.
Coupe et remorquage	25 %	33 1/3 %	s.o.
Remorquage par camion ou tracteur	25 %	33 1/3 %	s.o.

Si les tableaux de travail appropriés ne sont pas disponibles et que le métier de l'entrepreneur ne figure pas dans le tableau, vous devez déterminer la portion de travail appropriée en utilisant des sources qui peuvent être vérifiées. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

Tableau du pourcentage de travail des entrepreneurs

Métier	Travail AVEC matériaux de construction AVEC aide	Travail AVEC matériaux de construction SANS aide	Travail SANS matériaux de construction AVEC aide
Excavation Asphaltage et cimentage Paysagement	25 %	33 1/3 %	60 %
Ascenseurs Béton Chauffage Couverture Ébénisterie Escaliers mécaniques Isolation Maçonnerie Matériaux acoustiques Plomberie Pose d'adhésif pour plancher Pose de pierre Pose de tapis* Revêtements de planchers - bois Services électriques Systèmes de climatisation Tôlerie Traitements contre les intempéries Travaux d'acier et de fer Tuiles en céramique Vitrerie	33 1/3 %	50 %	60 %
Finition du béton Lattage Menuiserie Peinture Plâtrage Pose de terrazzo Sablage de planchers Travaux de coffrage Travaux de murs secs	50 %	66 2/3 %	60 %

**Les matériaux s'appliquent au tapis - déduction maximale de 20 % pour les fournitures relatives à la pose lorsque le tapis n'est pas fourni par le poseur de tapis.*

Métier	Travail AVEC équipement AVEC aide	Travail AVEC équipement SANS aide	Travail SANS matériel AVEC aide
Débusquage	25 %	-	s.o.
Propriétaire unique	-	33 1/3 %	s.o.
Deux associés	-	33 1/3 %	s.o.
Coupe et débusquage	25 %	33 1/3 %	s.o.
Coupe, débusquage et remorquage	25 %	33 1/3 %	s.o.
Coupe et remorquage	25 %	33 1/3 %	s.o.
Remorquage par camion ou tracteur	25 %	33 1/3 %	s.o.

Si les tableaux de travail appropriés ne sont pas disponibles et que le métier de l'entrepreneur ne figure pas dans le tableau, vous devez déterminer la portion de travail appropriée en utilisant des sources qui peuvent être vérifiées. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte.

Comment communiquer avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Vous pouvez obtenir des renseignements entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi.

Bureau central
Simcoe Place
200, rue Front Ouest
Toronto ON M5V 3J1

Appareil de télécommunications pour sourds (ATS)
1-800-387-0050

Internet
Visitez notre site Web pour obtenir nos formulaires et des renseignements.
Site Web : www.wsib.on.ca
Courriel : wsibcomm@wsib.on.ca

Traitement centralisé de toute la correspondance reliée à l'indemnisation
Envoyez TOUTE la correspondance concernant les demandes de prestations à l'adresse suivante :
Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
200, rue Front Ouest
Toronto ON M5V 3J1
ou par télécopieur :
1-888-313-7373 (sans frais) ou 416-344-4684

Votre représentant du service à la clientèle ou votre gestionnaire de compte est votre lien essentiel avec la CSPAAT.

Si vous avez moins de 20 employés, nous vous assignerons un représentant du service à la clientèle. Les entreprises plus grandes sont servies par des gestionnaires de compte. Ce personnel qualifié saura vous aider à résoudre les questions reliées à votre compte et à d'autres aspects du régime.

Si vous avez besoin d'aide, mais ignorez le nom ou le numéro de téléphone de votre représentant du service à la clientèle ou de votre gestionnaire de compte, **communiquez avec le bureau de la CSPAAT le plus près de chez vous.**

	Téléphone	*Télécopieur*
Guelph	519-826-4650 1-888-259-4228	1-888-266-0771
Hamilton	905-523-1800 1-800-263-8488	905-523-7014
Kingston	613-544-9682 1-800-267-9461	613-544-1510
Kitchener	519-576-4130 1-800-265-2570	519-576-2667
London	519-663-2331 1-800-265-4752	519-663-2333
North Bay	705-472-5200 1-800-461-9521	705-472-9801
Ottawa	613-237-8840 1-800-267-9601	613-239-3321
Sault Ste. Marie	705-942-3002 1-800-461-6005	705-942-7582
St. Catharines	905-687-8622 1-800-263-2484	905-687-7117
Sudbury	705-675-9301 1-800-461-3350	705-675-9367
Thunder Bay	807-343-1710 1-800-465-3934	807-343-1977
Timmins	705-267-6427 1-800-461-9856	705-264-9131
Toronto	416-344-1000 1-800-387-0080 (Ontario seulement)	416-344-2711
Windsor	519-966-0660 1-800-265-7380	519-972-4181
Partout au Canada	1-800-387-5540	

Autres services aux employeurs

	Téléphone	*Télécopieur*
Certificats de décharge	416-344-1253 1-800-387-8638	416-344-3382
Recouvrement	905-521-4404 1-800-268-0929	905-521-4203
Service de la vérification (employeurs)	1-800-387-5674	416-344-6508
Services de prévention	416-344-1016 1-800-663-6639	416-344-4921

WSIB Workplace Safety & Insurance Board
ONTARIO CSPAAT Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail